ORIGINALE

COMUNE DI MONSELICE
COMPARTO REGIONI – AUTONOMIE LOCALI

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE, PER IL TRIENNIO NORMATIVO 2013/2015 E PER LE ANNUALITA' ECONOMICHE DAL 2013

IN APPLICAZIONE DEI VIGENTI C.C.N.L.

E DAL D. LGS. N. 150/2009

§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§

COMUNE DI MONSELICE
COMPARTO REGIONI – AUTONOMIE LOCALI

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE, PER IL TRIENNIO NORMATIVO 2013/2015

IN APPLICAZIONE DEI VIGENTI C.C.N.L. E DAL D. LGS. N. 150/2009

In data 3 marzo 2014 a seguito degli incontri per la definizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo non dirigente, le parti negoziali composte da:

IL COMUNE DI MONSELICE

Nella persona del Segretario Direttore Generale, dr.ssa Cavallin Ornella

Nonché nei seguenti altri componenti la delegazione trattante di Parte Pubblica:

- Dirigente Affari Generali – dr. Montin Maurizio
- Dirigente Economico Finanziario – dr. Pasqualin Gianni
- Dirigente Gestione del Territorio – ing. Raniolo Mario
- Dirigente Servizi alla Persona – dr.ssa Biagini Barbara

assiste la su citata Delegazione con funzioni di supporto tecnico e di segreteria la Responsabile dell'Unità Risorse Umane – rag. Goldin Roberta
nominati con provvedimento di Giunta Comunale n. del
E le
RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE, nelle persone dei Signori
-Rossetto Flaviano
-Mancini Attilio
-Bevilacqua Cinzia
-Persico Luisa
-Dargenio Orfeo

sottoscrivono la allegata ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo per il triennio normativo 2013/2015 e per le annualità economiche dal 2013

FP CGIL
UIL FPL
CISL

Art. 1
(Composizione delle delegazioni trattanti)

La delegazione trattante di parte pubblica, costituita ai sensi del primo comma dell'art. 10 del CCNL 1998-2001, è individuata con provvedimento della Giunta Comunale.

La delegazione di parte sindacale, costituita ai sensi del secondo comma dell'art. 10 del CCNL 1998-2001, è composta da:

Componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria del Comune di Monselice (R.S.U.);

Un rappresentante per ciascuna Organizzazione Sindacale territoriale di categoria firmataria del CCNL.

Art. 2
(Oggetto e Durata)

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Monselice.

Sono destinatari del contratto decentrato tutti i lavoratori in servizio presso l'ente, a tempo indeterminato, ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale.

Il presente contratto ha validità triennale, fatta salva la facoltà per ciascuna delle parti di chiederne la revisione almeno tre mesi prima dell'inizio di un nuovo esercizio finanziario.

Vengono definite con apposito accordo annuale le somme relative alla costituzione ed alle modalità di erogazione delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività entro il mese di gennaio.

Il contratto collettivo decentrato integrativo conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo.

Con cadenza quadrimestrale le parti attivano la verifica congiunta dell'applicazione degli istituti previsti nel presente CCDI.

Art. 3
(Procedure)

La sottoscrizione del presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dovrà avvenire attraverso lo svolgimento delle fasi previste dall'art.5 del CCNL 1998-2001.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione la parte pubblica trasmetterà all'Aran il testo del contratto con la specificazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali.

Art. 4
(Protocollo delle relazioni sindacali)

Le relazioni sindacali nel Comune di Monselice sono improntate ai principi di lealtà e correttezza, nel quadro di un impegno comune per sviluppare tanto la qualità e quantità dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

L'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni, nei casi previsti dal CCNL, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta da parte delle organizzazioni sindacali.

Di ogni seduta deve essere previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, e in ogni seduta dovrà essere steso un verbale degli argomenti affrontati, che dovrà essere redatto firmato e sottoscritto dalle parti nella successiva riunione.

Qualora gli argomenti non siano completamente trattati o vengano rinviati, al termine della riunione, verrà fissata la data dell'incontro successivo.

Nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione o dai Dirigenti di Settore riguardanti materie oggetto di contrattazione saranno indicati per esteso i pareri delle Organizzazioni e delle Rappresentanze Sindacali.

I Dirigenti di Area sono responsabili della corretta applicazione degli istituti contrattuali definiti nel CCNL e nel CCDI. La delegazione trattante di parte pubblica adotta le iniziative necessarie per assicurare la coerenza delle relazioni sindacali in ogni articolazione dell'Amministrazione. Il Segretario Generale, in caso di inottemperanza della Dirigenza, adotta formale diffida e segnala al Sindaco l'inadempienza.

Gli istituti dell'informazione e della concertazione vengono gestiti secondo le modalità e le dinamiche previste dagli artt. 7 e 8 del CCNL.

Art. 5
(Assemblee)

La RSU e le OO.SS. a norma dell'art. 2 del CCNQ del 7/8/98 indicono le assemblee dei lavoratori in modo congiunto o disgiunto.

Le assemblee possono essere convocate a livello di ente, di area e di settore.

Il limite di fruizione individuale del singolo dipendente è di 12 ore annuali, considerate a tutti gli effetti orario di servizio retribuito dall'Ente.

Ciascuna assemblea ha una durata minima di un'ora e massima di due ore, salvo in caso di materie di interesse generale per le quali la durata può essere estesa fino ad un massimo di 3 ore.

In caso di assemblee che interessino il personale operante in sedi distaccate ove si eroghino servizi al pubblico (limitatamente al caso di assemblee tenute in sedi diverse) detti servizi saranno riattivati entro 20 minuti dal termine dell'assemblea stessa.

La comunicazione dell'indizione dell'assemblea deve essere inoltrata all'amministrazione, nella persona del Segretario Generale, con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo e deve contenere la data, il luogo e l'orario dell'assemblea stessa.

L'Amministrazione individua un luogo idoneo per lo svolgimento dell'assemblea medesima, e cura l'informazione immediata agli utenti sugli eventuali disservizi che ne possono derivare.

Per condizioni eccezionali, motivate per le esigenze degli organi istituzionali, o per particolari esigenze dei servizi resi ai cittadini, il Segretario Generale comunica in forma scritta e motivata alle rappresentanze sindacali promotrici, la necessità di spostamento della data, dell'orario o del luogo dell'assemblea. La comunicazione deve essere trasmessa almeno 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici, e deve contenere una disponibilità alternativa per il luogo, la data e l'orario dell'assemblea, che comunque non può essere oltre le 72 ore dal primo orario di convocazione, ferma l'autonomia delle rappresentanze sindacali nel fissare la nuova convocazione.

Art. 6
(Individuazione delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività)

Sulla base delle regole definite dagli artt. 31 e 32 del C.C.N.L. 22.1.2004, l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie disponibili a decorrere dall'anno 2004 è definito nella seguente maniera:

- **fondo risorse decentrate stabili** – come da tabella "A"
- **fondo risorse decentrate variabili** – come da tabella "B"
- **fondo lavoro straordinario** – come da tabella "C"
- **fondo complessivo risorse** – come da tabella "D"

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

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

costituire il fondo per l'istituzione e disciplina della cosiddetta indennità di comparto (art.33);

- mantenere integre nel tempo le risorse destinate per le progressioni economiche orizzontali artt. 34 e 35);
- prevedere le risorse necessarie per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità affidate il personale di cat. D non incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative (art. 36, comma 1);
- compensare le specifiche responsabilità del personale di cat. B, C, D attribuite con atto formale dell'Ente (art. 36, comma 2);
- quantificare le risorse necessarie per le indennità contrattuali da riconoscere ai dipendenti in relazione all'organizzazione dei servizi da erogare alla collettività, secondo la disciplina vigente e le specificazioni concordate in sede di contrattazione decentrata (turno, reperibilità, orario notturno, festivo, festivo notturno, etc.)
- identificare le risorse per riconoscere attività svolte in particolari condizioni disagiate o previste dalla contrattazione nazionale e comunque finanziate con risorse di cui all'art.15 del CCNL 1999 (rischio, disagio, maneggio valori etc.);
- di mantenere nel limite consentito dal fondo le risorse destinate ad erogare compensi incentivanti la produttività, proseguendo nell'attività di valutazione delle prestazioni, dando continuità al riconoscimento di contributi al miglioramento organizzativo, alla crescita di efficienza ed efficacia, alla partecipazione al conseguimento degli obiettivi (art. 37 del CCNL 22.01.2004).

La quota di risorse "eventuali e variabili", sarà quantificata annualmente dall'Amministrazione Comunale e oggetto di apposito confronto con le OO.SS..

ART. 8
(Criteri per l'incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi)

Si riserva alla produttività la disponibilità di una quota delle risorse destinate alle politiche incentivanti per la sua valenza ad incidere sul miglioramento dell'efficacia e della qualità dei servizi erogati .

Dovranno essere apprezzati i comportamenti di disponibilità all'assunzione di responsabilità ed al cambiamento, di flessibilità alle mansioni da svolgere, l'attitudine a lavorare in gruppo, la disponibilità a collaborare all'interno della struttura di appartenenza e con le altre entità organizzative dell'Ente, la disponibilità nei confronti dell'utenza.

A tale proposito si evidenzia che il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dell'Amministrazione comunale è stato approvato, a seguito di trattativa sindacale, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 13.02.2003 e potrà essere modificato e/o integrato in accordo fra le parti. Che in linea con i principi sopra riportati sono state approntate le nuove schede che entreranno in vigore al momento dell'efficacia della deliberazione approvativa del presente accordo.

A tal fine si precisano le seguenti modalità operative:

- i Dirigenti di Area dovranno comunicare ai singoli dipendenti i contenuti della relativa scheda di valutazione. A questo fine, la metodologia di valutazione prevede colloqui individuali all'inizio, in una fase intermedia, nonché alla fine del periodo oggetto di valutazione. Il valutato dovrà

sottoscrivere la scheda finale per presa visione. Il Segretario Generale – Direttore Generale, avrà cura di far rispettare la fase intermedia con cadenza semestrale, previa relazione da parte dei Dirigenti, ai fini della valutazione finale;

- la valutazione individuale dovrà interessare tutti i dipendenti comunali in servizio a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato aventi diritto al premio;

- il personale a tempo determinato ha diritto al premio per il periodo successivo ai primi sei mesi (dal settimo mese in poi) e in relazione all'effettivo servizio prestato.

L'incentivazione della produttività è collegata agli obiettivi e ai progetti definiti dai PEG, nonché ai risultati effettivamente conseguiti al cui raggiungimento devono partecipare tutti i dipendenti secondo le rispettive competenze e responsabilità.

Il Fondo va suddiviso fra tutti i dipendenti presenti nell'Ente ai quali sarà attribuito, un budget individuale sulla base dei coefficienti determinati per le categorie di inquadramento e la valutazione individuale, tutto proporzionato all'effettiva presenza in servizio.

Sono considerati anche a tal fine i seguenti periodi:

-permessi retribuiti per donatori di midollo osseo di cui all'art. 5 della legge 6.3.2001, n. 52 e per donatori di sangue;

-assenze per attività di volontariato di cui all'art. 9 del D.P.R. 8.2.2001, n. 194;

-permessi sindacali;

-periodo di interdizione anticipata ed astensione obbligatoria per maternità,

-congedo di maternità e parentali di cui al D. Lgs. n. 151/2001;

-malattia fino a dieci giorni complessivi in un anno (i giorni ulteriori di malattia verranno considerate assenze ai fini della produttività);

-per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare;

-assenze previste per l'art. 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53 ("Congedi per eventi e cause particolari");

-per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

-infortunio sul lavoro;

-congedo ordinario;

-riposo compensativo;

-terapie salvavita.

L'erogazione del compenso individuale è rapportata alla categoria di inquadramento secondo i coefficienti riportati nella seguente tabella:

Categoria Economica	Coefficiente
A	108
B1-B2	112
B3-B4-B5-B6	116
C	120
D1-D2	124
D3-D4-D5	128

E secondo l'attribuzione del punteggio di cui all'allegata scheda di valutazione.

Di norma sono così definiti i tempi per l'erogazione del compenso incentivante la produttività in relazione anche all'approvazione dei risultati consuntivi dedotti dai PEG:

-consegna della scheda di valutazione al dipendente entro il mese di **febbraio;**

-definizione della procedura per eventuali ricorsi entro il mese di **marzo**;

-erogazione del compenso entro il mese di **aprile.**

Contro la valutazione del Dirigente è ammesso ricorso al Segretario Direttore Generale entro 10 giorni dalla consegna della relativa scheda. Il ricorso dovrà contenere una descrizione dettagliata dei motivi di contestazione della valutazione.

L'eventuale richiesta di audizione da parte del dipendente, che potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale aziendale o territoriale, dovrà essere formulata contestualmente alla presentazione del ricorso.

Entro i successivi venti giorni dovrà essere data risposta formale e definitiva al dipendente a cura del Segretario Direttore Generale, sentiti il dipendente e il dirigente interessato.

ART. 9
(Progressione di carriera)

La progressione economica orizzontale di cui all'art. 5 del C.C.N.L. 31.3.1999 si sviluppa mediante l'acquisizione, in sequenza, di incrementi economici che si sommano al trattamento tabellare iniziale.

Le procedure di selezione si effettuano ogni anno dal 1 gennaio al 31 maggio in riferimento all'anno precedente.

Sono ammessi a partecipare alle selezioni, i dipendenti che alla data del 1° gennaio dell'anno in cui si effettua la selezione:

- abbiano maturato un'anzianità di effettivo servizio nella posizione economica in godimento di almeno:
  - per la categoria B due anni;
  - per la categoria C tre anni;
  - per la categoria D quattro anni;

  i servizi fuori ruolo saranno considerati al 50% qualora prestati nella medesima posizione economica;
- non abbiano riportato sanzioni disciplinari definitive superiori alla censura nel biennio precedente;
- abbiano acquisito nel periodo di riferimento una media delle valutazioni della produttività pari a buono.

Valore medio	Valutazione della prestazione
da 1 a 1,9	Scarsa
da 2 a 2,9	Sufficiente
da 3 a 3,7	**Buona**
da 3,8 a 4,5	**Distinta**
Da 4,6 a 5	**Ottima**

La progressione economica verticale

Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'articolo 62 del D. Lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione, a decorrere dal 1° gennaio 2010, copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non

superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

3. La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a), per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

ART. 10 -
(Criteri e fattori di valutazione per la progressione economica orizzontale)

Il sistema di progressione economica orizzontale viene attuato con periodicità annuale nel rispetto del contingente numerico derivante dal limite delle risorse disponibili.

La ripartizione delle risorse economiche disponibili e del conseguente numero delle progressioni orizzontali effettuabili, sarà ripartito tra le categorie, nell'anno di riferimento, previa intesa tra le parti.

Le graduatorie distinte per categoria saranno formulate dalla Conferenza dei Dirigenti presieduta dal Segretario Direttore Generale, secondo i seguenti parametri di riferimento:

-a) proporzionalità al risultato ottenuto dalla media delle valutazioni per la produttività conseguite negli anni di riferimento di cui sopra stabiliti per ciascuna categoria

-b) a parità di merito, sarà tenuto conto della durata della permanenza nell'ultima posizione economica in godimento.

-Nel caso in cui permanga la parità di merito verrà utilizzato il parametro riferito alla qualità della prestazione individuale in relazione alla interattività e alla collaborazione sinergica nell'ambito delle varie aree dell'Ente.

Il passaggio alla posizione economica successiva avviene sulla base di apposita graduatoria, nel rispetto dei contingenti previsti e nei limiti dei posti disponibili, a decorrere dal 1° gennaio dell'anno in cui avviene la selezione.

Il dipendente, avuta comunicazione in maniera dettagliata e scritta della valutazione attribuita, può presentare ricorso contro la stessa specificandone le motivazioni che lo hanno indotto a tale procedura. Il ricorso in questione dovrà essere presentato secondo le modalità previste dall' art. 15 di cui al presente contratto.

Art. 11
(Indennità di comparto)

L'indennità di comparto, istituita ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.L. 22.1.2004, è erogata in misura diversificata per ogni categoria.

Tale indennità ha natura fissa, ricorrente e non è sottoposta a procedure di valutazione.

Art. 12
(Area delle posizioni organizzative)

Le posizioni organizzative di cui all'articolo 8 del CCNL 31.3.1999 sono la risultante di precise esigenze organizzative e produttive delle varie aree del Comune di Monselice.

Le posizioni organizzative, ad eccezione di quelle collegate alle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo, devono necessariamente comportare la gestione di risorse

professionali, finanziarie e strumentali per la realizzazione degli obiettivi programmatici assegnati attraverso un'assunzione diretta di prodotto e di risultato.

Art. 13
(Comitato Unico di Garanzia)

E' istituito il Comitato Unico di Garanzia per dare attuazione alle misure necessarie per favorire le pari opportunità.

In particolare, si garantisce ampia collaborazione al "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ex art. 21 della legge 183/2010 al fine della realizzazione, per quanto di competenza, delle iniziative previste dal Piano delle Azioni positive.

Il Comitato informa tempestivamente le OO.SS., le R.S.U. e i lavoratori della propria attività e, in particolare, delle proposte avanzate nello svolgimento dei compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza sui lavoratori.

Art. 14
(Ricorsi)

Tutte le valutazioni individuali del personale, sono soggette a contraddittorio ed eventualmente a formale ricorso da parte dei lavoratori interessati .

La procedura del ricorso individuale segue l'iter procedurale previsto dall'art. 8 del presente contratto.

Art. 15
(Fattispecie, criteri, valori relativi alla corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17 comma 2 lett. d) e) f) i) – Indennità')

Ai sensi dell'art. 17 comma 2, lett. d), e), f), i) del CCNL dell'1 aprile 1999, come modificato dall'art. 36 del CCNL 2002-2005, con le risorse destinate al finanziamento delle indennità disciplinate dal CCNL, si farà fronte all'erogazione delle seguenti indennità:

a) Indennita' di Rischio

L'indennità di rischio, va attribuita ai dipendenti le cui prestazioni comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale.

Presso questo Ente si prevedono le seguenti figure professionali:
- operai in genere, capo-operai,
- agenti di polizia locale,

esposti al rischio come da dichiarazione del Dirigente del servizio.

b) Indennità' di Disagio

Ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. e), del CCNL 1.4.1999, al personale dipendente delle categorie B e C, espressamente individuato dal Dirigente, è attribuita un'indennità in ragione del disagio sofferto per:
- l'espletamento di servizi esterni;
- per lo svolgimento di di attività ove è previsto il contatto diretto e continuativo con il pubblico esterno ed interno;
- per l'uso continuativo di videoterminali;
- per l'articolazione dell'orario di lavoro.

c) Indennità per Specifiche Responsabilità

Ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f), del CCNL 1.4.1999, può essere attribuito un compenso annuo da corrispondere in dodici mensilità nella misura non superiore €. 2.500,00 lordi.

Allo scopo, dovranno essere applicati i criteri e le modalità stabiliti con l'apposito Regolamento approvato in sede di contrattazione decentrata.

La verifica del permanere delle condizioni che ne hanno comportato l'attribuzione dovrà essere effettuata annualmente.

Ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. i), è attribuito un compenso annuo da corrispondere in dodici mensilità definito in €. 300,00 lordi al personale delle categorie B, C e D al quale sono state attribuite con atto formale dell'Ente,specifiche responsabilità derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile e anagrafe ed elettorale, nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi; compensare altresì, i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici, agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali; compensare ancora le funzione di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori; compensare infine, le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile.

d) Indennità maneggio valori:

Ai sensi dell'art. 36 del C.C.C.N.L. 14.09.2000, al personale adibito in via continuativa ai servizi che comportino maneggio di valori di cassa, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati.

Con l'approvazione del presente contratto, le indennità annue istituite di cui sopra, suddivise in dodici mensilità, previste dall'art. 17 del C.C.N.L. dell'1.04.1999 e dall'art. 36, comma 2, del C.C.N.L. 22.01.2004, sono da corrispondere nelle misure seguenti:

INDENNITÀ RISCHIO

€. 30 mensili ;

INDENNITÀ DISAGIO

€. 30 mensili ;

INDENNITÀ PER SPECIFICHE RESPONSABILITA':

in misura non superiore ad **€. 2.500,00 annui;**

INDENNITÀ ART. 36, COMMA 2, C.C.N.L. 22/01/2004 :

€. 300 annui ;

INDENNITÀ MANEGGIO VALORI:

€. 0,60 fino ad €. 10.329,28; €, 1,20 fino ad €. 20.658,28; €. 1,80 oltre 20.658,28.

Per i dipendenti part-time le indennità vengono ridotte proporzionalmente al numero di ore prestate.

Art. 16
(Servizio Mensa)

Possono usufruire del servizio mensa, nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 45 e 46 CCNL 14.09.2000, i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

Inoltre, possono usufruire del servizio coloro che effettuano prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzato.

In entrambi i casi, il servizio prestato con prosecuzione pomeridiana, non dovrà risultare meno di due ore.

Di tale servizio possono altresì usufruire i dipendenti che prestino attività lavorativa in turno pomeridiano con prosecuzione nelle ore serali/notturne, nel rispetto delle prescrizioni di cui al

precedente comma.

Art. 17
(Criteri per l'attribuzione della retribuzione di posizione e risultato)

La retribuzione di posizione è erogata mensilmente a coloro che vengono incaricati delle posizioni organizzative in base agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.99 sulla classificazione del personale.

La retribuzione di risultato è erogata, in relazione anche all'approvazione dei risultati consuntivi dedotti dai PEG, entro il mese di aprile dell'anno seguente, sulla base degli effettivi risultati raggiunti.

La retribuzione di posizione e di risultato assorbe ogni altro emolumento accessorio, salvo le risorse previste da specifiche disposizioni legislative (progettazione, recupero ICI, contenzioso tributario,...) che vengono corrisposte anche al personale incaricato di posizione organizzativa come retribuzione di risultato, che può quindi superare il 25%. Tale disciplina agisce anche per le prestazioni straordinarie elettorali ed in caso di calamità naturali come sancito dal vigente CCNL.

Art. 18
(Lavoro straordinario)

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare eccezionali situazioni di lavoro e non possono essere utilizzate come fattori ordinari di programmazione del tempo di lavoro, di copertura dell'orario di lavoro e della stessa programmazione dei servizi.

In caso di missione e trasferta, partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione, non sono considerate prestazioni straordinarie: né i tempi impiegati per la consumazione dei pasti, né i tempi impiegati per il viaggio, ma solamente le ore risultanti dal programma di studio o effettivamente prestate per compiti istituzionalmente propri.

Art. 19
(Formazione del personale)

La formazione è strumento primario per lo sviluppo della professionalità dei dipendenti e costituisce leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione degli obiettivi prioritari del cambiamento nel quale si sviluppa l'azione amministrativa, incentrata su criteri di efficienza, economicità, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse.

Essa dovrà essere, pertanto, realizzata come un processo continuo e coerente con gli obiettivi generali dell'amministrazione e sulla base di analisi del fabbisogno formativo che tenga conto delle competenze indicate all'interno di ciascuno dei profili professionali individuati per ogni categoria.

L'attività di formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale dovrà garantire lo sviluppo delle professionalità interne nonché l'acquisizione di competenze generali e specifiche anche al fine di sviluppare percorsi di carriera interni all'amministrazione.

Dovrà, inoltre, essere adeguatamente pianificata e programmata in modo tale da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto delle esigenze dell'amministrazione.

Annualmente l'Ente destina per la formazione e l'aggiornamento professionale un importo complessivo di almeno l'1% della spesa complessiva del personale dipendente di ruolo, compatibilmente con le limitazioni previste dalle leggi finanziarie di ciascun anno.

Ai sensi dell'art. 23, c. 2 del CCNL le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità

L'Amministrazione, annualmente, tenuto conto degli obiettivi dell'Ente, definisce le linee guida del programma di formazione e la proposta di piano formativo e di aggiornamento del personale, individuando la tipologia dei corsi, le modalità di effettuazione degli stessi e di partecipazione dei dipendenti.

Art. 20
(Riduzione orario di lavoro)

La riduzione d'orario a 35 ore settimanali spetta per tutti quei servizi che espletano attività turnanti, tali da garantire, per almeno 10 ore al giorno l'apertura degli uffici, o lo svolgimento **di attività finalizzata al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività istituzionali.**

In ogni caso l'attivazione di tale riduzione sarà oggetto di specifica trattativa fra le parti.

Art. 21
(Regolamentazione del diritto di sciopero per i contingenti addetti ai servizi essenziali)

1. Servizi essenziali

Ai sensi dell'art. 2 dell'Accordo Collettivo Nazionale sottoscritto il 19.09.2002 nel Comparto Regioni-Autonomie Locali sono interessati dalla presente regolamentazione i seguenti servizi:

a) stato civile e servizio elettorale;
b) igiene, sanità ed attività assistenziali;
c) attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica;
d) servizio Polizia Municipale.

Nell'ambito dei servizi essenziali di cui sopra è garantita, esclusivamente la continuità delle seguenti prestazioni:

1.raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte;
2.attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;
3.assistenza, anche domiciliare per assicurare la tutela fisica, confezione, distribuzione e somministrazione del vitto a persone non autosufficienti e a carico dei servizi sociali;
4.servizio di polizia municipale, da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:
- ❑attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;
- ❑attività di pronto intervento, solo in caso di calamità naturali;
- ❑assistenza al servizio stradale in caso di sgombero della neve;

5.attività di protezione civile e pronto intervento.

Non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

α)dal 10 al 20 agosto;
β)dal 23 dicembre al 7 gennaio;
χ)nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo;
δ)due giorni prima e due giorni dopo la commemorazione dei defunti, limitatamente ai servizi cimiteriali ed ai servizi di polizia municipale;
ε)nei cinque giorni che precedono e nei cinque giorni che seguono le consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali, referendarie nazionali e locali.

2. Definizione dei contingenti minimi

In riferimento ai servizi essenziali indicati, sono individuati i seguenti contingenti di personale esonerati dall'effettuazione dello sciopero:

SERVIZIO	PERSONE IN SERVIZIO
ANAGRAFE: STATO CIVILE	N. 1 Dipendente
ANAGRAFE : SERVIZIO ELETTORALE	N. 1 Dipendente
ASSISTENZA SOCIALE	N. 1Dipendenti
POLIZIA MUNICIPALE	N. 2 Persone per turno
SERVIZI TECNICI: INTERVENTI URGENTI SUL TERRITORIO	Squadra in reperibilita'

Art. 22
(Salute e sicurezza)

L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa attuazione del D. Lgs.vo 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre che a tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché sulla prevenzione delle malattie professionali.

In accordo e con la collaborazione del Responsabile della sicurezza e con il Medico del Lavoro (Medico Competente) verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro degli addetti a mansioni operaie e ausiliarie e di coloro che percepiscono l'indennità di disagio e rischio.

L'Amministrazione deve assegnare risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi derivanti dalla analisi di cui al precedente comma.

L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare ed informare il Rappresentante per la sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

Art. 23
(Mobilità interna)

L'istituto della mobilità interna viene così disciplinato:

1.la mobilità può avvenire nell'ambito della categoria di appartenenza del dipendente, sia su richiesta accoglibile dello stesso, o per ragioni organizzative, o per esigenze straordinarie sopravvenute;

2.non sono ammesse mobilità con ordine di servizio, senza congruo preavviso al dipendente interessato e senza, qualora il dipendente ne faccia richiesta, l'assistenza di un rappresentante sindacale;

3.è esclusa la mobilità verso profili professionali specifici o richiedenti titoli abilitanti;

4.tutte le mobilità dovranno essere motivate;

5.la mobilità all'interno di una categoria per una diversa mansione è consentita solo quando le due prestazioni sono considerate equivalenti;

6.la mobilità è disposta dal Dirigente di Area se di tipo settoriale. Mentre, se di tipo intersettoriale è disposta dalla Giunta Comunale supportata da apposita relazione del Segretario Direttore Generale.

Art. 24
(Monitoraggio e verifiche)

I firmatari del presente contratto collettivo decentrato integrativo, si impegnano ad approfondire e monitorare la situazione di specifiche problematiche inerenti all'attività dell'Ente in relazione all'applicazione del presente contratto.

Il presente contratto è soggetto ad eventuali variazioni che si dovessero registrare a seguito interventi legislativi e/o contrattuali, ad interpretazioni autentiche da parte dell'ARAN, nonché a modifiche che si dovessero rendere necessarie.

Art. 25
(Norma finale)

Per quanto non previsto nel presente contratto si rimanda ai rinvii ai vigenti C.C.N.L. e alle parti non disapplicate delle leggi in materia e dei precedenti Contratti Nazionali.

§§§§§§§§§§§§§§§§§

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE, PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2002/2005 E PER LE ANNUALITA' ECONOMICHE DAL 2005

INDICE

	PAG.
ART. 1 (Composizione delle delegazioni trattanti)	3
ART. 2 (Oggetto e durata)	3
ART. 3 (Procedure)	3
ART. 4 (Protocollo delle relazioni sindacali)	3
ART. 5 (Assemblee)	4
ART. 6 (Individuazione delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività)	4
ART. 7 (Criteri generali per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie)	5
ART. 8 (Criteri per l'incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi)	5
ART. 9 (Progressione Economica Orizzontale)	7
ART. 10 (Criteri e fattori di valutazione per la progressione economica orizzontale)	8
ART. 11 (Indennità di comparto)	8
ART. 12 (Area delle posizioni organizzative)	8
ART. 13 (Comitato Unico di Garanzia)	9
ART. 14 (Ricorsi)	9
ART. 15 (Fattispecie, criteri, valori relativi alla corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17,c. 2, lett. d),e),f),i) - Indennità)	9
ART. 16 (Servizio mensa)	10
ART. 17 (Criteri per l'attribuzione della retribuzione di posizione e risultato)	11
ART. 18 (Lavoro straordinario)	11
ART. 19 (Formazione del personale)	11
ART. 20 (Riduzione orario di lavoro)	12
ART. 21 (Regolamentazione del diritto di sciopero)	12
ART. 22 (Salute e sicurezza)	13
ART. 23 (Mobilità interna)	13
ART. 24 (Monitoraggio e verifiche)	14
ART. 25 (Norma finale)	14

ALLEGATI AL PRESENTE CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO:

- Regolamento di attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità.
- Scheda "tipo" per la valutazione del personale per le categorie economiche D, C e B.

Allegato 1

COMUNE DI MONSELICE
(Provincia di Padova)

oooooooo

REGOLAMENTO DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'

1.L'art.17 – 2^ comma – lettera f) del CCNL del 1.4.1999 modificato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004 e dall'art. 7 del CCNL del 9.5.2006 prevede la corresponsione di una indennità per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale dipendente delle categorie B e C, nonché per compensare specifiche responsabilità affidate al personale della cat. D che non risulti incaricato di posizioni organizzative.

Per il riconoscimento dell'indennità di cui trattasi si evidenzia che deve trattarsi di effettiva specifica responsabilità; lo svolgere di attività di responsabile del procedimento è strettamente collegato, per i dipendenti di categoria C e D, al contenuto della declaratoria professionale, costituendo pertanto il normale oggetto della loro attività.

Si concorda pertanto, a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'accordo decentrato, di erogare le suddette indennità nelle misure e secondo i criteri sottoelencati:

- al personale della categoria D (con esclusione dei titolari delle posizioni organizzative):
  a) in relazione alla attribuzione di responsabilità/coordinamento di servizi risultante da specifico atto formale con validità annuale;
  b) in relazione all'effettuazione di procedure con rilevanza esterna o particolarmente complesse, comportanti responsabilità personali, risultante da apposito atto formale con validità annuale;

- al personale di categoria B e C:
  a) in relazione all'esercizio di coordinamento di squadra o gruppi di lavoro, risultante da apposito atto formale con validità annuale;
  b) in relazione all'assegnazione di specifici compiti o organizzazione di eventi, risultante da apposito atto formale con validità annuale;

c)in relazione all'effettuazione di procedure con rilevanza esterna, comportanti responsabilità personali, risultante da apposito atto formale con validità annuale.

2. L'elenco dei soggetti beneficiari dei compensi di cui al comma 1 sono individuati dai Dirigenti di Area, per il personale di rispettiva assegnazione. L'elenco è comunicato alla rappresentanza sindacale unitaria aziendale in sede di contrattazione collettiva integrativa per la ripartizione del Fondo risorse decentrate, Ciascun Dirigente di Area, provvede alla formalizzazione dell'atto di nomina.

3. La liquidazione della indennità, come di seguito specificata, viene effettuata mensilmente, per tutto il tempo di effettivo svolgimento delle particolari responsabilità.

4. I compensi per l'indennità di cui sopra vengono stabiliti nella misura massima contrattuale di €. 2.500,00. L'indennità viene parametrata alla luce del prospetto sottoriportato, nonché (eventualmente e solo in un secondo momento) in base alla quota massima stabilita annualmente (per l'istituto succitato) nella contrattazione decentrata.

PROSPETTO PER PESATURA
INDENNITA' PARTICOLARI RESPONSABILITA'

Al fine di graduare le indennità collegate agli incarichi di compiti che comportano specifiche responsabilità , si terrà conto delle seguenti tre categorie, per il punteggio massimo evidenziato a fianco delle stesse:

40 punti	APPARTENENZA ALLA CATEGORIA
30 punti	COMPLESSITA' DEGLI INCARICHI IN RELAZIONE AL GRADO DI RESPONSABILTA'
30 punti	LIVELLO DI AUTONOMIA

Nel dettaglio, per ciascuna delle categorie succitate, si assegneranno i punti massimi sotto riportati:

PUNTI	**Appartenenza alla categoria - 40 punti**
40	Si attribuiscono ai dipendenti appartenenti alla categoria D che vengono investiti degli incarichi.
20	Si attribuiscono ai dipendenti appartenenti alla categoria C che vengono investiti degli incarichi.
5	Si attribuiscono ai dipendenti appartenenti alla categoria B che vengono investiti degli incarichi.

PUNTI	**Complessità' degli incarichi in relazione al grado di responsabilità -30 punti**
Sino a 30	Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi, che comportano un notevole rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici (istituzioni, enti, organi giurisdizionali ecc.). la complessità si misura in relazione al livello di discrezionalità amministrativa o tecnica (grado di dettaglio nell'ambito della disciplina di riferimento) rimesso in capo a chi assume le particolari responsabilità, distinguendosi in casi in cui la procedura e l'atto sono standardizzati fino a quelli in cui l'attività richiesta è prevalentemente diversa e non definibile.
Sino a 25	Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti complessi, anche s e ripetitivi, che comportano un rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici e intersoggettivi (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, organi di massimo vertice politico dell'Ente, ecc.).
Sino a 15	Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti complessi, anche s e ripetitivi, che comportano un rilievo esclusivamente interno all'Ente o alla struttura organizzativa di pertinenza, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti.

PUNTI	**Livello di autonomia – 30 punti**

Sino a 30	Tale criterio esprime un elevato livello di autonomia operativa o incidenza nelle attività di supporto tecnico alle decisioni che assume l'Ente.
Sino a 20	Il soggetto agisce in virtù di prassi consolidate, in tali casi l'autonomia comporta responsabilità nello svolgimento di programmi operativi definiti e secondo una prassi consolidata.
Sino a 10	Il soggetto svolge incarichi che comportano un modesto livello di autonomia operativa in quanto i procedimenti assegnati sono governati in misura prevalente dal Responsabile di area funzionale di riferimento.

Su proposta del Dirigente di Area, viene stabilito "il peso" di ciascun dipendente individuato ai sensi del precedente art. 2.

Esempio pesatura e corrispondente fascia economia:
Il dipendente Tizio è inquadrato nella categoria C (punti 20).
La complessità del suo ruolo in relazione alla responsabilità assegnata è stata valutata (con le procedure sopra evidenziate) pari a 20.
Il suo livello di autonomia è stata valutata (con le procedure sopra evidenziate) pari a 25.
Totale punteggio 65.
Indennità spettante: €. 2.500,00 : 100 x 65 - €. 1.625,00

oooooooo

Allegato 2 / D

Comune di MONSELICE
Scheda di valutazione del personale di categoria D

I sezione – Informazioni anagrafiche

Nome e Cognome: _____

Data di nascita: _____

Titolo di studio: _____

Posizione ricoperta: _____ **dal:** _____

Data di assunzione nel Comune: _____

Periodo oggetto di valutazione dal | | | | | | |

II sezione – Valutazione della prestazione

Gestione

	Criteri	Valutazione
1.	**Capacità di gestire l'emergenza** (propone soluzioni idonee ed efficaci in situazioni non programmate **e non programmabili, comunque temporanee** ed in situazioni in cui le criticità richiedono interventi tempestivi) 1 2 3 4 5	
2.	**Collaborazione col proprio responsabile** (collaborare con il proprio responsabile e contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'ente, comprendere e farsi promotore dei cambiamenti necessari per risolvere i problemi e migliorare le prestazioni) 1 2 3 4 5	
3.	**Collaborazione con i colleghi** (condividere informazioni, pareri, idee, problemi, adoperarsi per motivare i colleghi ad un comportamento positivo e propositivo, accogliere e contribuire al successo di innovazioni organizzative, tecnologiche e gestionali dell'ente) 1 2 3 4 5	
4.	**Autonomia** (programmare la propria attività e gestire in modo autonomo ed indipendente i compiti affidati, capacità di stabilire priorità e di organizzare il proprio lavoro) 1 2 3 4 5	

Programmazione

5.	**Capacità di formulare i P.E.G.** (individuazione dei modi e dei tempi di esecuzione) 1 2 3 4 5	
6.	**Capacità di utilizzare le risorse (capacità di utilizzare le risorse a disposizione per la realizzazione degli obiettivi fissati dai P.E.G.)** 1 2 3 4 5	
7.	**Valutazione P.E.G.** (valutazione del grado di svolgimento dei P.E.G.) 1 2 3 4 5	

Innovazione

8.	**Sensibilità all'innovazione** (in relazione agli obiettivi stabiliti dai P.E.G.) 1 2 3 4 5	
9.	**Flessibilità operativa** (sapersi adeguare ai cambiamenti dell'organizzazione, applicare le regole e le procedure con flessibilità, essere disponibili ad **esaminare e/o valutare** suggerimenti e proposte nuove) 1 2 3 4 5	
10	**Arricchimento professionale** (capacità di applicare le conoscenze apprese a seguito di processi formativi o di autoapprendimento in ambito operativo) 1 2 3 4 5	
	Totale	
	Valutazione media della prestazione	

III sezione – Considerazioni del valutato

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data _____ Firma del valutato

IV sezione – Trend di sviluppo

Data della precedente rilevazione: | | | |

Tendenza della prestazione:

- ☐ **Peggioramento**
- ☐ **Costante**
- ☐ **Miglioramento**

Possibili azioni finalizzate al

miglioramento:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Allegato 2/C

Comune di MONSELICE
Scheda di valutazione del personale di categoria C

I sezione – Informazioni anagrafiche

Nome e Cognome: _____

Data di nascita: _____

Titolo di studio: _____

Posizione ricoperta: _____ **dal:** _____

Data di assunzione nel Comune: _____

Periodo oggetto di valutazione dal [ ][ ][ ] **al** [ ][ ][ ]

II sezione – Valutazione della prestazione

Gestione

	Criteri	Valutazione
1.	**Capacità di gestire l'emergenza** (propone soluzioni idonee ed efficaci in situazioni non programmate **e non programmabili e comunque temporanei** ed in situazioni in cui le criticità richiedono interventi tempestivi) 1 2 3 4 5	
2.	**Collaborazione col proprio responsabile** (collaborare con il proprio responsabile e contribuire al raggiungimento degli obiettivi, comprendere e farsi promotore dei cambiamenti necessari per risolvere i problemi e migliorare le prestazioni di propria competenza) 1 2 3 4 5	
3.	**Collaborazione con i colleghi** (condividere informazioni, pareri, idee, problemi, adoperarsi per motivare i colleghi ad un comportamento positivo e propositivo, accogliere e contribuire al successo di innovazioni organizzative, tecnologiche e gestionali) 1 2 3 4 5	
4.	**Autonomia** (programmare la propria attività e gestire in modo autonomo ed indipendente i compiti affidati, capacità di organizzare il proprio lavoro) 1 2 3 4 5	

Programmazione

5.	**Capacità di fornire assistenza** (in relazione alla formulazione dei P.E.G.)e **suggerimenti** (per il corretto utilizzo delle risorse dei P.E.G.) 1 2 3 4 5	
6.	**Rapporto con gli utenti (attitudine al rapporto diretto con gli utenti, capacità di comprenderne le esigenze e risolverne tempestivamente i problemi, capacità di ricoprire ruoli di front office)** 1 2 3 4 5	
7.	**Valutazione del grado di partecipazione** (ai P.E.G.) 1 2 3 4 5	

Innovazione

8.	**Sensibilità all'innovazione** (disponibilità verso attività, procedure e strumenti innovativi, grado di innovazione dimostrato) **in relazione agli obiettivi stabiliti dai P.E.G.** 1 2 3 4 5	
9.	**Flessibilità operativa** (sapersi adeguare ai cambiamenti dell'organizzazione, applicare le regole e le procedure con flessibilità, essere disponibili ad accettare suggerimenti e proposte nuove) 1 2 3 4 5	
10.	**Arricchimento professionale** (capacità di applicare le conoscenze apprese a seguito di processi formativi o di autoapprendimento in ambito operativo) 1 2 3 4 5	
	Totale	
	Valutazione media della prestazione	

III sezione – Considerazioni del valutato

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data _____ Firma del valutato

IV sezione – Trend di sviluppo

Data della precedente rilevazione: | | | |

Tendenza della prestazione:
☐ **Peggioramento**
☐ **Costante**
☐ **Miglioramento**

Possibili azioni finalizzate al

miglioramento:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Allegato 2/B

Comune di MONSELICE
Scheda di valutazione del personale di categoria B

I sezione – Informazioni anagrafiche

Nome e Cognome: _____

Data di nascita: _____

Titolo di studio: _____

Posizione ricoperta: _____ dal: _____

Data di assunzione nel Comune: _____

Periodo oggetto di valutazione dal [ ][ ][ ] al [ ][ ][ ]

II sezione – Valutazione della prestazione

Gestione

	Criteri	Valutazione
1.	**Capacità di proporre e gestire** (propone soluzioni idonee ed efficaci nei compiti affidati) *** 1 2 3 4 5	
2.	**Collaborazione col proprio responsabile** (collaborare con il proprio responsabile e contribuire al raggiungimento degli obiettivi, risoluzione dei problemi e miglioramento delle prestazioni di propria competenza) *** 1 2 3 4 5	
3.	**Collaborazione con i colleghi** (condividere informazioni, pareri, idee, problemi, accogliere e contribuire al successo di innovazioni organizzative, tecnologiche e gestionali) *** 1 2 3 4 5	
4.	**Autonomia** (programmare la propria attività e gestire in modo autonomo ed indipendente i compiti affidati, capacità di organizzare il proprio lavoro) 1 2 3 4 5	

Relazioni

5.	**Grado di integrazione** (lavorare in gruppo e relazionarsi con i colleghi, consapevolezza del proprio ruolo e delle relazioni con gli altri, disponibilità a recepire le esigenze dei colleghi) 1 2 3 4 5	
6.	**Rapporto con gli utenti** (attitudine al rapporto diretto con gli utenti, capacità di comprenderne le esigenze e risolverne tempestivamente i problemi, capacità di ricoprire ruoli di front office) 1 2 3 4 5	
7.	**Partecipazione** (valutazione del grado di partecipazione degli obiettivi fissati dai P.E.G.) 1 2 3 4 5	

Innovazione

8.	**Sensibilità all'innovazione** (disponibilità verso attività, procedure e strumenti innovativi, grado di innovazione dimostrato all'interno del proprio servizio) 1 2 3 4 5	
9.	**Flessibilità operativa** (sapersi adeguare ai cambiamenti dell'organizzazione, applicare le regole e le procedure con flessibilità, essere disponibili ad accettare suggerimenti e proposte nuove) 1 2 3 4 5	
10.	**Arricchimento professionale** (capacità di applicare le conoscenze apprese a seguito di processi formativi o di autoapprendimento in ambito operativo) 1 2 3 4 5	
	Totale	
	Valutazione media della prestazione	

III sezione – Considerazioni del valutato

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data _____ Firma del valutato

IV sezione – Trend di sviluppo

Data della precedente rilevazione: | | | |

Tendenza della prestazione:

☐ **Peggioramento**
☐ **Costante**
☐ **Miglioramento**

Possibili azioni finalizzate al

miglioramento:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____