

Prot. n. 1664, del 15-07-2019

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

**N. 42 del 28 giugno 2019**

**Oggetto: Approvazione di parte pubblica Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale non dirigente della Comunità Montana Gelbison e Cervati – Periodo 2018-2020.**

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventotto, del mese di giugno, alle ore 8,30 in Vallo della Lucania e nella sede della Comunità Montana Gelbison e Cervati.

La Giunta Esecutiva, legalmente convocata, si è radunata sotto la presidenza del Presidente, nelle persone dei signori:

<i>N.</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
1	LAURITO Carmine	Presidente	X	
2	DE VITA Carmelo	Vice Presidente	X	
3	INVERSO Leone Achille	Assessore	X	
TOTALI			3	==

Assiste il Segretario Dott.ssa Diana Positano.

**IL PRESIDENTE**

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



## LA GIUNTA ESECUTIVA

Vista l'allegata proposta n. 42 del 28.06.2019, a firma del Presidente:  
**“Approvazione di parte pubblica Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale non dirigente della Comunità Montana Gelbison e Cervati – Periodo 2018-2020”;**

Visto che su detta proposta sono stati acquisiti i previsti pareri ex art. 49 D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge,

### **d e l i b e r a**

Di far propria la proposta sopra distinta e per l'effetto:

1. **DI STABILIRE** che la premessa dell'allegata proposta è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e che qui si intende integralmente riportata;
2. **DI APPROVARE** il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale dipendente non Dirigente di questo Ente riferito al periodo 2018-2020, così come allegato al presente atto;
3. **DI INCARICARE** il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica ad attivare, a seguito di esito positivo del controllo da parte del Revisore dei Conti, la procedura di convocazione con le RSU e le parti sindacali di categoria, per la definitiva sottoscrizione del CCDI 2018-2020;
4. **DI DARE ATTO:**
  - **che** il Contratto Collettivo Integrativo Decentrato testé approvato, previa definitiva sottoscrizione come innanzi precisato, sarà pubblicato, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.lgs. 14 Marzo 2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, sulla piattaforma ARAN la quale, con apposito link di riferimento [www.contrattintegrativi.it](http://www.contrattintegrativi.it), è consultazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito web dell'Ente, nella sottosezione di primo livello “*Personale*”, sottosezione di secondo livello “*Contrattazione Integrativa*”.
  - **che** la conseguente deliberazione viene rimessa al Settore proponente per la conservazione agli atti;
5. **DI TRASMETTERE** il presente deliberato al Servizio Personale per gli adempimenti conseguenziali;
6. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione, con votazione separata, e resa in forma palese, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL.

=====



SEGRETERIA GENERALE

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 42 DEL 28.06.2019

Oggetto: **Approvazione di parte pubblica Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale non dirigente della Comunità Montana Gelbison e Cervati – Periodo 2018-2020.**

**PREMESSO:**

- Che in data 21/05/2018 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali riferito al triennio 2016-2018, il quale ha introdotto novità di carattere giuridico ed economico in merito al rapporto contrattuale che gli Enti Locali hanno con i propri dipendenti;
- Che, a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL, si è reso necessario avviare le procedure, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 01.04.1999, per stipulare il nuovo CCDI 2018-2020 mediante confronto con le OO.SS. basato sulla proposta dello schema contrattuale avanzato dalla delegazione trattante di parte pubblica;
- Che, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del suddetto CCNL 01.04.1999, è stata costituita la delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative e, previa intesa con questo Organo di indirizzo politico, è stata predisposta la piattaforma per il rinnovo del CCDI 2018-2020, approvata come schema con delibera di G.E. n. 13 del 06/03/2019;
- Che, ai sensi del citato art. 5, comma 2, è stata convocata la delegazione sindacale, così come composta ai sensi dell'art.10 del CCNL in argomento, per discutere ed approvare l'ipotesi di CCDI 2018-2020;
- Che, in data 16.04.2019, si è tenuto l'incontro della contrattazione decentrata tra la parte pubblica e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria ed è stata approvata l'ipotesi di CCDI 2018-2020, qui allegata, così come risulta dall'annesso verbale;

**RITENUTO** di poter approvare la suddetta ipotesi di CCDI;

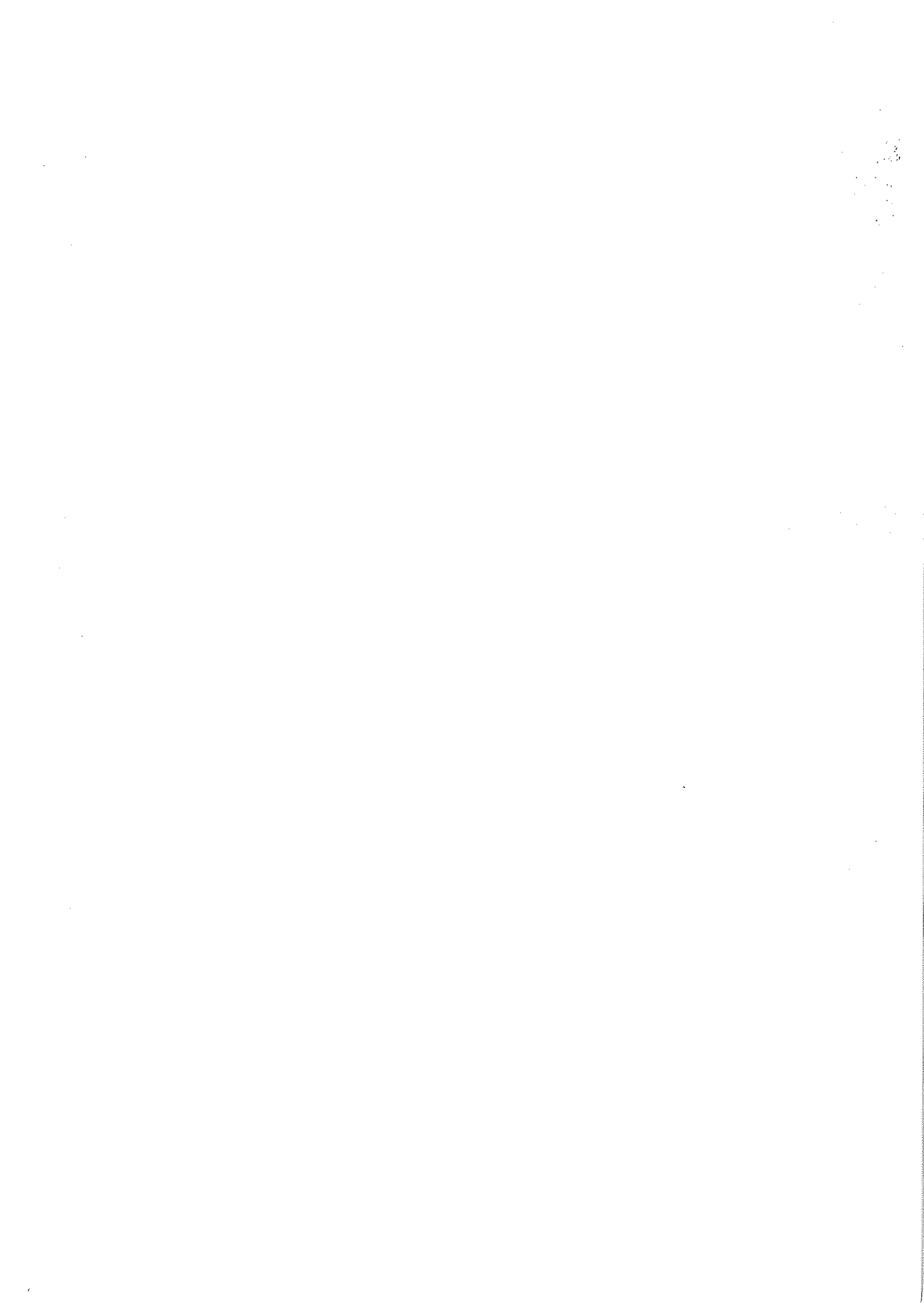
**DATO ATTO** che il controllo sulla contabilità dei costi della suddetta contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio, disposta dal comma 3, dell'art. 5, del CCNL 01.04.1999, come sostituito dall'art. 4, del CCNL 22.01.2004, è stata richiesta al Revisore dei Conti con nota prot. 939 del 10.05.2019;

**DATO ATTO**, altresì, che con nota del 07.06.2019, acquisita al prot. dell'Ente al n. 1144 del 10.06.2019, il Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del CCNL 01.04.1999, sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio del CCDI testé approvato, ha espresso parere favorevole;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli resi ex art. 49 del TUEL;

**PROPONE**

1. **DI STABILIRE** che la premessa è parte integrante e sostanziale della presente proposta e che qui si intende integralmente riportata;
2. **DI APPROVARE** il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale dipendente non Dirigente di questo Ente riferito al periodo 2018-2020, così come allegato al presente atto;
3. **DI INCARICARE** il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica ad attivare, a seguito di esito positivo del controllo da parte del Revisore dei Conti, la procedura di convocazione con le RSU e le parti sindacali di categoria, per la definitiva sottoscrizione del CCDI 2018-2020;



**4. DI DARE ATTO:**

- **che** il Contratto Collettivo Integrativo Decentrato testè approvato, previa definitiva sottoscrizione come innanzi precisato, sarà pubblicato, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.lgs. 14 Marzo 2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, sulla piattaforma ARAN la quale, con apposito link di riferimento [www.contrattintegrativi.it](http://www.contrattintegrativi.it), è consultazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente, nella sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Contrattazione Integrativa".

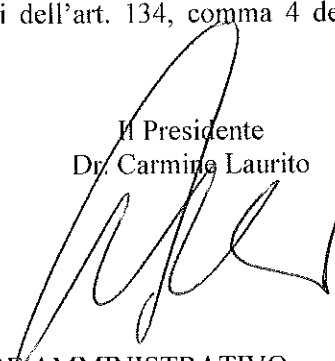
- **che** la conseguente deliberazione viene rimessa al Settore proponente per la conservazione agli atti;

**5. DI TRASMETTERE** il presente deliberato al Servizio Personale per gli adempimenti consequenziali;

**6. DI DICHIARARE** la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del TUEL

Vallo della Lucania, 28.06.2019

Il Presidente  
Dr. Carmina Laurito



SI ATTESTA

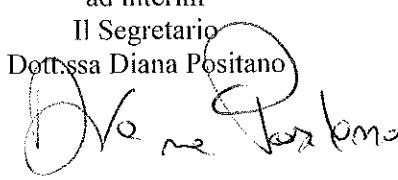
Ai fini della regolarità tecnica:

- parere favorevole;
- parere negativo;

Vallo della Lucania, li 28.06.2019

RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO  
ad interim

Il Segretario  
Dott.ssa Diana Positano



&&&&&&

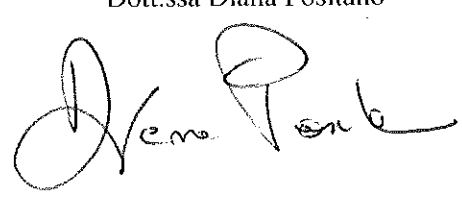
Ai fini della regolarità contabile:

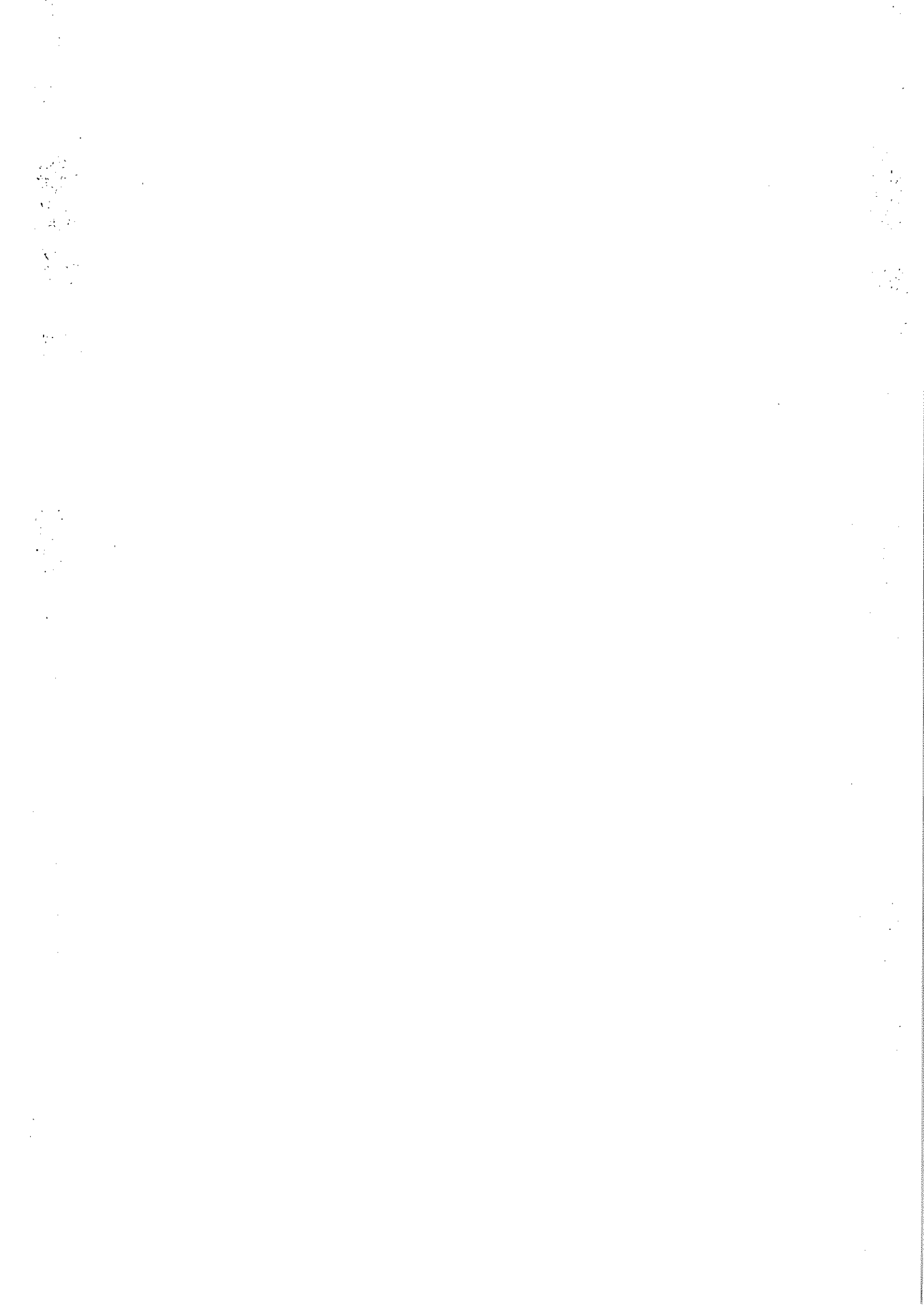
- parere favorevole;
- parere negativo;

Vallo della Lucania, li 28.06.2019

RESP. SETTORE FINANZIARIO  
ad interim

Il Segretario  
Dott.ssa Diana Positano









COMUNITÀ MONTANA  
**GELBISON  
& CERVATI**

**VALLO DELLA LUCANIA**



Comunità Montana  
**GELBISON & CERVATI**  
Largo Calcinai, 1  
84078 0 VALLO DELLA LUCANIA (SA)  
0974. 273811 - 273814  
C.F.: 84001940653  
Mail: [gelbison.cervati@libero.it](mailto:gelbison.cervati@libero.it)

REG.CONTRATTO  
2018-2020

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO  
COMUNITA' MONTANA  
GELBISON E CERVATI  
TRIENNIO NORMATIVO 2018-2020**

**Approvato come pre-intesa dalla delegazione trattante in data 16.04.2019**

Approvato con delibera di Giunta Esecutiva n° 42 del 28.06.2019

Parere favorevole di compatibilità dei costi con il bilancio espresso dal Revisore Unico dei Conti  
in data: 07.06.2019 – prot. N. 114 del 10.06.2019

Sottoscritto definitivamente in data: \_\_\_\_\_

Per la parte Pubblica: Il Presidente di seduta: \_\_\_\_\_

Per la parte sindacale RR.SS.U.. Aziendali e/o Territoriali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art.1**

**Quadro normativo e contrattuale**

1. Il presente CCDI si inserisce nel contesto normativo e contrattuale di seguito sinteticamente indicato:

- a) Art. 4 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016;
- b) CCNL comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018;
- c) D.Lgs. 165/2001 "*Testo Unico sul Pubblico Impiego*", e successive modifiche e integrazioni;
- d) Le disposizioni dei precedenti CCNL che continuano a trovare applicazione, in quanto compatibili con le previsioni del CCNL comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018 o non disapplicate.

**Art. 2**

**Campo di applicazione**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente della Comunità Montana Gelbison e Cervati ivi compreso il personale comandato o distaccato fatti salvi i diversi accordi con le amministrazioni interessate.
2. Al personale assunto a tempo determinato si applicano gli istituti contrattuali disciplinati dalla parte economica del presente contratto solo a seguito di appostamento delle dovute risorse nel bilancio dell'Ente-spesa personale a tempo determinato.
3. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo.

**Art. 3**

**Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

1. Il presente contratto concerne il periodo 1° gennaio 2018 - 31 dicembre 2020, sia per la parte giuridica che per la parte economica.
2. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza di tutto il personale in servizio attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, o P.E.C., almeno sei mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.
4. Per quanto non previsto nel presente CCDI si rinvia al CCNL vigente.
5. Le Parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervengano nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente contratto.

**TITOLO II**  
**RELAZIONI SINDACALI**  
**Art. 4**  
**Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione di dati, elementi conoscitivi, delibere di Giunta, ordinanze e determinazioni dirigenziali da parte dell'ente, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui all'art.7, comma 2 di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli 5 e 7 prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

**Art. 5**  
**Confronto**

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

**Art. 6**  
**Consultazione**

1. La consultazione con le organizzazioni sindacali avviene per le materie per la quale è prevista dal D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare dall'art. 6 dello stesso decreto e secondo le modalità ed i tempi di cui all'art. 4 del D.Lgs 428/90.

**Art. 7**  
**Organismo paritetico per l'innovazione**

1. L'organismo paritetico per l'innovazione realizza una modalità relazionale finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 2016 - 2018, su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'ente.
2. L'organismo di cui al presente articolo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative, al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - al fine di formulare proposte all'ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.
3. L'organismo paritetico per l'innovazione:
  - a) ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 2016 - 2018, nonché da una rappresentanza dell'ente, con rilevanza pari alla componente sindacale;
  - b) si riunisce almeno due volte l'anno e, comunque, ogniqualevolta l'ente manifesti un'intenzione di progettualità organizzativa innovativa, complessa, per modalità e tempi di attuazione, e sperimentale;
  - c) può trasmettere proprie proposte progettuali, all'esito dell'analisi di fattibilità, alle parti negoziali della contrattazione integrativa, sulle materie di competenza di quest'ultima, o all'ente;
  - d) adotta il regolamento che ne disciplina il funzionamento;
  - e) può svolgere analisi, indagini e studi, anche in riferimento ad eventuali elevati tassi di assenza.

**Art. 8**  
**Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie**

1. La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge, dal CCNL 2016 – 2018 e dal presente CCDI tra la delegazione sindacale, formata dai soggetti di cui al comma 2, e la delegazione di parte datoriale, come individuata al comma 3.
2. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa sono:
  - a) la RSU;
  - b) i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL.

3. I componenti della delegazione di parte datoriale sono:

\_\_\_\_\_ (Presidente)  
\_\_\_\_\_ (Componente)  
\_\_\_\_\_ (Componente)

3. Sono oggetto di contrattazione integrativa:

- a) i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa tra le diverse modalità di utilizzo;
- b) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;
- c) i criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche;
- d) i criteri generali per l'attribuzione dell'indennità di funzione e dell'indennità per specifiche responsabilità;
- e) i criteri generali per l'attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva;
- f) la correlazione tra i compensi previsti da specifiche norme di legge e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;
- g) le linee di indirizzo e i criteri generali per la individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;
- h) il limite individuale annuo delle ore che possono confluire nella banca delle ore;
- i) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- j) l'elevazione del limite massimo individuale di lavoro straordinario;
- k) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti l'organizzazione di servizi;
- l) l'incremento delle risorse attualmente destinate alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, ove implicante, ai fini dell'osservanza dei limiti previsti dall'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017, una riduzione delle risorse del Fondo del salario accessorio;
- m) i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa.

4. Ogniqualvolta si presenti la necessità di realizzare delle innovazioni nell'ambito dell'organizzazione dei servizi, l'Ente si impegna a convocare le parti di cui al comma 2 per contrattare i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle stesse innovazioni. In ogni caso, entro il primo trimestre di ogni anno, le parti si incontreranno per le opportune valutazioni e decidere le iniziative da intraprendere per migliorare la qualità del lavoro e accrescere la professionalità del personale.

#### **Art. 9**

#### **Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure**

1. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie di cui all'art. 7, comma 4. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo di cui al comma 3, devono essere negoziati con cadenza annuale entro il mese di marzo.
2. Le parti, ogni anno, sulla base di quanto definito in termini di quantificazione delle risorse per il Fondo del salario accessorio, si incontrano per definire le materie di cui all'art. 7, comma 4,

con specifico accordo che integra il presente CCDI. Qualora non si raggiunga l'accordo su una o più delle suddette materie ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'Ente può provvedere, in via provvisoria, esclusivamente sull'istituto oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali in questione è fissato in 90 giorni.

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

#### **Art.10**

##### **Clausole di raffreddamento e atti unilaterali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.
4. Nell'eventualità in cui l'Amministrazione, decorsi i termini previsti precedente articolo 8, dovesse assumere un'iniziativa unilaterale con specifico atto, le parti, congiuntamente, ne danno immediata comunicazione all'Osservatorio di cui all'articolo 3 comma 6 del CCNL 2016-2018 allegando il verbale del mancato accordo.

#### **Art. 11**

##### **Interpretazione autentica**

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

3. Gli eventuali accordi di interpretazione autentica sottoscritti dalle parti sono soggetti alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituiscono le clausole controverse con efficacia retroattiva sin dall'inizio della vigenza del presente CCDI.

### **TITOLO III**

#### **ESERCIZIO DEI DIRITTI E DELLE LIBERTA' SINDACALI**

##### **Art. 12**

##### **Diritto di assemblea**

1. Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ del 04.12.2017 e dalla disciplina contrattuale di comparto, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro, da i soggetti indicati dall'art.10 del citato CCNQ.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di Responsabili sindacali esterni sono comunicate all'ufficio gestione del personale, di norma, almeno tre giorni prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dall'organizzazione sindacale promotrice dell'assemblea attraverso la compilazione di apposito foglio di presenza e comunicata all'ufficio per la gestione del personale, per la decurtazione dal monte ore complessivo.
5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea riservata al personale turnista è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica nel caso di assemblee riservate agli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
6. Le assemblee si svolgeranno in locali messi a disposizione dall'Amministrazione individuate nella sede principale dell'Ente. In caso di assemblee generali, territoriali o di zona, sarà consentito al personale di usufruire del tempo aggiuntivo strettamente necessario per raggiungere il luogo dove si svolge l'assemblea, nonché per l'eventuale rientro al posto di lavoro. Questo tempo di percorso è considerato attività lavorativa.
7. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni relative ai servizi minimi indispensabili nelle unità operative interessate secondo le analoghe disposizioni previste in caso di sciopero e già disciplinate nell'Ente.

##### **Art. 13**

##### **Diritto di affissione**

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



2. I soggetti di cui al comma precedente possono utilizzare la rete intranet costituendo una bacheca elettronica sindacale interna.
3. I comunicati e le notizie sindacali delle OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL sono diffusi dai componenti dei terminali di tipo associativo di cui al comma 1 utilizzando la rete intranet.
4. Di norma le OO.SS. territoriali inviano all'amministrazione ed ai dipendenti i loro comunicati ed il materiale d'informazione sindacale tramite e-mail.
5. L'Amministrazione indica l'indirizzo di posta elettronica istituzionale attraverso il quale le organizzazioni sindacali possono inviare i loro comunicati ufficiali, provvedendo al successivo protocollo.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI COMUNI DI CARATTERE OPERATIVO ED ORGANIZZATIVO**

#### **Art. 14**

#### **Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

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

#### **Art. 15**

#### **Formazione ed aggiornamento professionali**

1. L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia e delle risorse di bilancio disponibili.
2. L'Ente, nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente, anche attraverso l'utilizzo di professionalità interne, o tramite istituzioni od agenzie preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:
  - corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
  - corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.
3. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
  - favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
  - favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;

- favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
  - favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
  - favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico;
  - favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.Lgs 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
4. Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

## Art. 16

### Disciplina del lavoro straordinario

1. Le parti prendono atto che, entro i limiti delle dotazioni di bilancio, è costituito annualmente, tra le voci di spesa del personale, il fondo destinato alla corresponsione di prestazioni per lavoro straordinario come individuato dall'art. 14, commi 1, 2 e 4, del CCNL 1.4.1999.
2. L'amministrazione dell'Ente si impegna a determinare entro il mese di Febbraio il budget orario dei vari Settori e a darne tempestiva comunicazione alle rappresentanze sindacali. Le parti s'incontreranno almeno tre volte l'anno per verificare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione.
3. Ogni settore interessato, prioritariamente, dovrà prevedere nell'importo assegnato la quota da destinare per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario effettuate dal personale adibito al servizio di pronta reperibilità.
4. L'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione da parte del Responsabile del Settore (tale Responsabile è individuato nel Segretario Generale, se non diversamente stabilito con decreto Presidenziale) ove il dipendente presta attività lavorativa. Tale autorizzazione dovrà contenere le seguenti indicazioni:
  - specificazione dei motivi che richiedono l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - elenco nominativo del personale autorizzato;
  - periodo e durata delle prestazioni;
  - indicazione della disponibilità di fondi per il pagamento delle prestazioni;
  - indicazione con la quale precisare se la prestazione di servizio straordinario potrà essere commutata in riposo compensativo, concordandolo con il dipendente.
5. Nei casi in cui, per l'improvviso ed inaspettato verificarsi di situazioni, avvenimenti e fatti in periodo della giornata durante i quali i servizi e/o gli uffici non sono operanti, vi è l'oggettiva impossibilità della preventiva autorizzazione sopra citata, la prestazione lavorativa può essere

autorizzata anche verbalmente dal Responsabile del settore ove il dipendente presta attività lavorativa, salvo sua regolarizzazione successiva.

6. Fermo restando il limite delle risorse assegnate a ciascun settore il limite individuale fissato è di 180 ore pro-capite.
7. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere retributive con cadenza mensile, sulla base dei provvedimenti autorizzativi sopra indicati, mediante apposita certificazione dei Responsabili di settore.
8. Le certificazioni attestanti attività per prestazioni di lavoro straordinario che non presentano copertura finanziaria nelle risorse del budget assegnato, ricadono nella responsabilità amministrativa e contabile dei Responsabili di settore.
9. Le prestazioni di lavoro straordinario effettuate fuori sede dovranno avvalersi del sostegno documentale idoneo acquisito presso gli uffici dell'Ente ove la prestazione stessa è stata effettuata.
10. L'amministrazione si impegna a fornire alle Organizzazioni Sindacali alla fine di ogni quadrimestre, entro e non oltre del mese successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per settori.
11. Sulla base dei dati forniti, ciascuna delle parti, al fine di valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione, anche mediante interventi di razionalizzazione dei servizi, potrà richiedere l'esame congiunto dell'utilizzo di tale istituto contrattuale.
12. Le somme per pagare le ore di lavoro straordinario assicurato dai dipendenti inseriti nei progetti di Forestazione, bonifica montana e antincendio (L.R. 11/96 e successive modificazioni ed integrazioni) verranno reperite all'interno di questi ultimi. Le somme a ciò destinate sono aggiuntive rispetto a quelle fissate dal precedente comma 1. I dipendenti che presteranno servizio straordinario per le attività di forestazione e bonifica montana con reperimento delle risorse nelle spese dei relativi progetti potranno anche superare il limite individuale delle ore pro-capite innanzi fissate al comma 6. Le deroghe di cui al presente comma sono motivate dal fatto che vengono utilizzate risorse non di parte corrente del bilancio dell'Ente.
13. I dipendenti inseriti nella perizia antincendio di cui al comma precedente, verranno individuati dal Responsabile del Settore Tecnico secondo criteri di turnazione ed equità intersettoriale.
14. Per l'espletamento di attività utili ed urgenti, connesse con le funzioni istituzionali dell'Ente, il Segretario Generale, anche quando non svolge funzioni di responsabile del settore Tecnico, potrà disporre l'effettuazione di prestazioni straordinarie da parte del personale ritenuto idoneo, anche appartenente ad uffici non del settore amministrativo (tale circostanza sarà comunicata per le vie brevi ai Responsabili delle funzioni settoriali di appartenenza dei dipendenti utilizzati).

#### **Art. 17**

##### **Banca delle ore**

1. L'Amministrazione istituisce, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente CCDI, la banca delle ore di cui all'art. 38 bis del CCNL 14.09.2000 attraverso la costituzione di un conto individuale per ciascun dipendente nel quale confluiscono, su richiesta dello stesso, le ore di

- prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate ed effettuate entro il tetto massimo dei limiti previsti dall'art. 13 e da utilizzarsi nell'anno successivo a quello di maturazione.
2. In considerazione a quanto stabilito nel comma 1, la banca delle ore relativa a tutti i dipendenti di ogni settore non può essere superiore alla quota di straordinario assegnato al settore stesso.
  3. Nella busta paga del dipendente viene evidenziato mensilmente il numero di ore accantonate.
  4. Le ore accantonate possono essere richieste in retribuzione oppure possono essere utilizzate come permessi o riposi compensativi fruibili per attività formative o necessità personali, tenuto conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il Responsabile di settore e il dipendente.
  5. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.
  6. Le ore accantonate devono essere richieste in pagamento entro il 31 Ottobre dell'anno successivo a quello di maturazione.
  7. Le ore accantonate non costituiscono economie di bilancio fino a quando il dipendente non abbia rinunciato a richiederle in retribuzione.

#### **Art. 18**

##### **Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro**

1. Le politiche dell'orario di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione agli orari di servizio definitivi in sede di concertazione.
2. L'orario di lavoro degli uffici della C.M. è distribuito in cinque giorni settimanali con rientro pomeridiano il martedì e il giovedì. Per la pausa pranzo, verrà riconosciuto il ticket mensa la cui liquidazione avverrà durante l'esercizio finanziario sulla base delle effettive presenze registrate nei predetti giorni da ciascun dipendente.
3. Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici e vincolati, i Responsabili di settore valutano le particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario, compresa l'astensione del turno pomeridiano. Tale possibilità è riconosciuta in via prioritaria ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, tenendo in debito conto le esigenze di quelli con figli in età scolare.
4. Gli eventuali debiti possono essere recuperati, anche nella stessa giornata, e, comunque, entro il mese successivo, salvo diversa disposizione del responsabile del settore.

#### **Art. 19**

##### **Indennità di reperibilità**

1. L'indennità di reperibilità, in applicazione della disciplina dell'art. 23 del CCNL 14.09.00 come integrata dall'art. 11 del CCNL del 5.10.2001, è corrisposta in relazione alle esigenze di pronto intervento dell'ente non differibili e riferite a servizi essenziali.
2. Tale indennità è quantificata in un valore giornaliero pari a € 10,32 lordi per 12 ore al giorno. Tale importo è raddoppiato in caso di reperibilità cadente in giornata festiva anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato;
3. Se il servizio è frazionato, comunque in misura non inferiore a quattro ore, è proporzionalmente ridotta in funzione della sua durata oraria con applicazione sull'importo così determinato di una maggiorazione del 10%;
4. L'indennità di reperibilità:
  - non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato;
  - non è corrisposta per le ore di effettiva chiamata in servizio remunerate come lavoro straordinario o con equivalente riposo compensativo;
5. Il dipendente, di norma, deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti dalla chiamata in servizio secondo le modalità e con gli strumenti individuati dall'Amministrazione.
6. L'indennità di reperibilità si applica in particolare per quei dipendenti i quali sono incaricati di garantire il corretto coordinamento e la regolare attuazione degli interventi dei progetti di "antincendio boschivo", che la Comunità montana realizza in amministrazione diretta giusta delega di cui alla L.R. n. 11/96.
7. L'indennità di reperibilità, di norma, non può essere superiore a 6 periodi al mese per dipendente; tuttavia, qualora non vi siano altre soluzioni organizzative, i periodi possono arrivare anche ad un numero di 20 al mese con piena intesa tra il Responsabile - che dovrà chiarire che ha esperito ogni tentativo per trovare la migliore soluzione - e il dipendente interessato;
8. Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda alla disciplina contrattuale vigente. In caso di indisposizione o altri motivi che non permettano la disponibilità al pronto intervento, l'indennità per reperibilità non è corrisposta.
9. Le somme per assicurare il pagamento dell'indennità di reperibilità, stante l'ambito di lavoro per il quale essa viene autorizzata, saranno esterne al fondo della presente contrattazione decentrata, poiché verranno quantificate e previste negli specifici progetti antincendio coperti con le risorse della L.R. 11/96 e successive integrazioni e modificazioni.

## **Art. 20** **Mobilità interna**

1. La mobilità interna è finalizzata:
  - a) alla valorizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - b) alla flessibilità degli organici al fine di adeguare le strutture agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - c) alla valorizzazione della professionalità del personale in relazione al profilo professionale posseduto ed alle necessità dell'Ente.
2. La mobilità interna ad una stessa struttura organizzativa (Area o Settore) è disposta dal relativo Responsabile, sentito il dipendente.

3. La mobilità interna tra strutture organizzative diverse è concordata tra l'Amministrazione e i Responsabili, sentiti i dipendenti interessati.
4. La ricerca di soluzioni innovative volte a rendere la mobilità del soggetto e/o della competenza più accessibile ed utilmente fruibile rientra tra gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione.

#### **Art. 21**

#### **Norme generali per il conferimento delle mansioni superiori**

1. Il conferimento di mansioni superiori può riguardare solo il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Il conferimento di mansioni superiori può avvenire solo a seguito di certificazione della maggiore spesa.
3. Competente al conferimento delle mansioni superiori è il Responsabile Apicale del Servizio interessato, tenendo conto dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione in merito alla gestione delle risorse umane.
4. Prima di disporre il conferimento di mansioni superiori l'Apicale competente deve verificare se sia possibile il ricorso a soluzioni alternative soprattutto in relazione a quanto disposto dal comma 5 del presente articolo.
5. Se la verifica di cui al comma 4 dà esito negativo, ferma restando la responsabilità, anche patrimoniale, del Responsabile stesso, il Responsabile competente dispone, con provvedimento motivato, il conferimento delle mansioni superiori, esplicitando le cause che hanno reso necessario procedere all'assegnazione di mansioni superiori.
6. La disciplina del conferimento delle mansioni superiori, in ogni modo, è prevista dall'art. 52 del d.lgs.165/2001 e dall'art.8 del CCNL 14.9.2000, e ad essa si rimanda per tutti gli aspetti decisionali e consequenziali.
7. In deroga a quanto previsto dall'art. 2103 del codice civile, l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

#### **Art. 22**

#### **Trattamento economico per le mansioni superiori**

Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

**TITOLO V**  
**ASPETTI ORGANIZZATIVI DEGLI UFFICI E PARTICOLARI AMBITI DI**  
**RESPONSABILITA' OPERATIVA**

**Art. 23**

**Organizzazione degli Uffici dell'Ente**

1. Gli uffici dell'Ente sono organizzati in Strutture Complesse con attribuzioni di materie omogenee la cui responsabilità apicale è affidata ai Responsabili.
2. La Comunità Montana Gelbison e Cervati è Ente privo di Posizioni Dirigenziali (non vi sono dipendenti con qualifica dirigenziale), con la conseguente necessità di applicazione delle procedure ordinamentali e contrattuali previste per tali Enti.
3. Il modello organizzativo degli uffici, come ribadito nel DUP 2018-2020, è stato delineato con specifici atti presidenziali e di Giunta Esecutiva, ed esso individua nei Settori la struttura complessa apicale.
4. I Settori dell'Ente sono:
  - a) Settore Amministrativo;
  - b) Settore Finanziario;
  - c) Settore Forestazione. Ambiente e Agricoltura;
  - d) Settore Tecnico.

**Art. 24**

**Posizioni Organizzative (PO)**

1. Le posizioni Organizzative dell'Ente coincidono con i Settori.
2. La disciplina contrattuale delle Posizioni Organizzative è delineata, da ultimo, negli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCNL 2016-2018, ai quali si rimanda.
3. Le Posizioni Organizzative attualmente operative nell'Ente corrispondono ai Settori e la loro responsabilità è affidata al Segretario Generale, giusto decreto Presidenziale.
4. Ai sensi dell'art. 13, comma 3 del CCNL 16-18, le suddette PO sono state operative per l'anno 2018 e continueranno la loro operatività anche per il prossimo biennio 2019-2020 e oltre, dando atto: a) che le procedure e i criteri per il conferimento, la conferma e/o la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative vengono fissati nel successivo articolo, ed essi valgono come scelta operativa dell'Ente per gli effetti di cui al comma 1 dell'art. 14 del CCNL 2016-2018; b) che il nuovo assetto delle posizioni organizzative da adottare in virtù di quanto richiesto dal citato comma 3 dell'art. 13 del CCNL 2016-2018, si intende adottato con l'approvazione formale del presente CCDI stabilendo che esso coincide con quello attuale costituito dalle posizioni organizzative coincidenti con i Settori; c) che, per quelle PO la cui responsabilità è affidata al



Segretario Generale, le relative retribuzioni di posizione non verranno attribuite a nessun dipendente.

5. Nei successivi articoli 25 e 27, mediante costruttivo confronto tra le parti firmatarie del presente CCDI, sono definiti ed approvati, come innanzi detto, i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nonché la loro graduazione ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione.

#### **Art. 25**

#### **Criteri per il conferimento, la conferma e/o la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative**

1. Il presente articolo è concordato ed inserito nel presente CCDI a valere come determinazione dell'Ente per dare pieno riscontro a quanto richiesto dal comma 1 dell'art. 14 del CCNL 2016-2018 relativamente ai criteri generali per il conferimento, la conferma e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Presidente della CM per un periodo massimo di 3 anni con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità. Il Presidente, per ragioni di opportunità, utilità e convenienza, può attribuire la responsabilità di una o più posizioni organizzative al Segretario Generale, ottenendo in tal modo anche un risparmio di spesa.
3. Per il conferimento degli incarichi, qualora la responsabilità dei settori o PO non sia Affidata al Segretario Generale, il Presidente tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di categoria D in via prioritaria, e dal personale della Categoria C in via subordinata, nel rispetto delle procedure fissate dall'art. 17 del CCNL 16-18.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
5. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale. Tale valutazione: a) non viene effettuata se la responsabilità delle PO è affidata al Segretario Generale; b) viene effettuata dal Nucleo di Valutazione.
6. Per la valutazione di tutti i dipendenti viene adottato il sistema permanente di valutazione concordato nella presente contrattazione decentrata secondo gli indicatori, i coefficienti e i punteggi degli schemi riportati nell' Allegato sub A. Il sistema è impostato su 12 indicatori di valutazione per ciascuno dei quali è possibile dare un punteggio che va da 1 a 4. Ai punteggi attribuiti per ciascun indicatore vengono applicati dei coefficienti di peso (o coefficienti di moltiplicazione) calibrati in base alla categoria di appartenenza del dipendente valutato e delle mansioni a questi affidate.

7. Nell'Allegato sub B, invece, sono riportati i criteri e le schede per la valutazione del responsabile di posizione organizzativa. In particolare, vi sono due schede di valutazione:

a) La scheda di valutazione per fissare la retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati della responsabilità di Posizione Organizzativa, che ha contenuti estrapolati essenzialmente dal sistema permanente di valutazione di cui al comma precedente;

b) La scheda di valutazione della performance di dettaglio con cui il Nucleo di Valutazione, sulla base delle attività standard che costituiscono il contenuto lavorativo della posizione organizzativa, effettua la propria valutazione per confermare o meno la continuità dell'incarico conferito. Il risultato della valutazione di tale scheda è anche il riferimento per l'eventuale rimodulazione quantitativa della retribuzione di posizione nell'ambito del *range* (o intervallo di valori) fissato con la scheda di graduazione della PO di cui al successivo articolo 27. L'Ente, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al precedente comma 4.

8. La revoca dell'incarico comporta la perdita delle retribuzioni di cui al successivo articolo da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

#### **Art. 26**

##### **Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D o della categoria C titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. L'importo della retribuzione di posizione per la categoria D varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa di cui all'articolo successivo. L'importo della retribuzione di posizione per la categoria C varia da un minimo di € 3000,00 ad un massimo di € 9.500,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa di cui all'articolo successivo.
3. I criteri per la determinazione e per l'erogazione della retribuzione di posizione sono materia di confronto tra la delegazione di parte pubblica e le OOSS ed essi sono comunque delineati, a confronto chiuso, nel successivo articolo 27.
4. I criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative è materia di contrattazione, ed essi sono delineati nel successivo articolo 28, a chiusura della dovuta intesa tra le parti.

## Art. 27

### Graduazione retribuzione di posizione

1. Il presente articolo è il risultato di un costruttivo confronto tra le parti firmatarie nel rispetto delle materie da esaminare ai sensi del precedente articolo 5.
2. I criteri di graduazione della retribuzione di posizione esprimono la graduazione della complessità lavorativa della relativa posizione organizzativa affidata al dipendente.
3. La graduazione della complessità di ciascuna posizione organizzativa viene misurata secondo lo schema inserito nell'Allegato sub C, in cui si inserisce il *range* di valore minimo e massimo attribuibile della retribuzione di posizione; tale *range*, ovviamente, rappresenta un segmento di valori economici interni ai limiti fissati al comma 2 del precedente articolo.
5. La retribuzione di posizione da attribuire a dipendenti responsabili di Posizione Organizzativa è determinata dal Presidente (sentito il Segretario Generale) che conferisce l'incarico triennale mediante specifico decreto di nomina da emettere, possibilmente, all'inizio dell'esercizio finanziario. La quantificazione avviene sulla base della graduazione della complessità correlata alle attività standard, in corrispondenza delle quali verranno attribuite le relative percentuali di peso. La somma delle percentuali attribuite alle 21 attività standard darà il risultato della percentuale della retribuzione di posizione che sarà applicata sul valore massimo attribuibile (€ 16.000,00 oppure € 9.500,00) fissato dall'art. 17 del CCNL 2016-2018 (vedasi dettagli nell'allegato sub C).
6. La retribuzione di posizione ha carattere fisso e ricorrente e viene corrisposta mensilmente sulla base dei valori fissati dal decreto Presidenziale. La corresponsione degli importi mensili subisce, tuttavia, la verifica di concedibilità e conguaglio se la valutazione annuale del servizio prestato è bassa o negativa. La valutazione del Nucleo infatti, effettuata sul servizio prestato dal responsabile della PO, è prontamente rimessa al Presidente e alla Giunta esecutiva per i provvedimenti conseguenziali.
7. Per la conferma annuale della retribuzione di posizione, il Presidente terrà conto della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione della performance del dipendente destinatario dell'incarico secondo i contenuti della seconda scheda riportata nell'Allegato sub B. Per la conferma dell'incarico, il dipendente dovrà ottenere un punteggio pari o superiore a 85 punti su 105.
8. L'importo della retribuzione di Posizione è decurtato nel solo caso di assenza per malattia per i primi 10 giorni di ogni evento cagionevole in applicazione dell'art. 71 comma 1 del D.L. 112/2008.

## Art. 28

### Retribuzione di risultato per dipendenti responsabili Posizione Organizzativa

1. La quota delle risorse per le posizioni organizzative destinata all'indennità di risultato ammonta ad un importo non inferiore al 15% del totale delle risorse fissate per le posizioni organizzative stesse. L'aumento di tale percentuale, fino ad un massimo del 25%, verrà valutato sulla base di elementi oggettivi individuati e proposti dal Segretario Generale al Presidente, i quali potranno

eventualmente essere la base per trovare le relative risorse di copertura la cui utilizzazione avverrà con il regolare inserimento della previsione di spesa in bilancio.

2. La retribuzione di risultato avrà il valore massimo corrispondente alla stessa percentuale di cui al comma precedente calcolata sulla retribuzione di posizione attribuita al dipendente con le parametrizzazioni di cui all'articolo precedente.
3. L'importo effettivo della retribuzione di risultato da riconoscere al dipendente viene calcolato come da procedura fissata nella prima scheda riportata nell'Allegato sub B.
4. La prima scheda di valutazione inserita nell'Allegato sub B, come già precisato, è estrapolata dal sistema permanente di valutazione concordato nella presente contrattazione decentrata.
5. Le due schede di valutazione riportate nell'Allegato sub B, pertanto, sono lo strumento utilizzato dal Nucleo di Valutazione per valutare complessivamente il rendimento del responsabile della Posizione Organizzativa: esse perciò sono valide sia per confermare o meno l'incarico stesso unitamente all'entità della retribuzione di posizione, e sia per fissare l'entità della retribuzione di risultato.
6. La retribuzione di risultato è attribuita in un'unica soluzione entro il mese di Marzo dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la performance.
7. L'importo della retribuzione di risultato è decurtato, come avviene per la retribuzione di posizione, nel solo caso di assenza per malattia per i primi 10 giorni di ogni evento cagionevole in applicazione dell'art. 71 comma 1 del D.L. 112/2008.

#### **Art. 29**

#### **Responsabile d'Ufficio e relativa Indennità di Funzione**

1. Gli enti, in applicazione dell'art. 56 sexies del CCNL 16-18, possono erogare al personale inquadrato nelle categorie C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, una indennità di funzione per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito.
2. L'ammontare dell'indennità di cui al comma 1 è determinato, tenendo conto specificamente del grado rivestito e delle connesse responsabilità, nonché delle peculiarità dimensionali, istituzionali, sociali e ambientali degli enti, fino a un massimo di € 3.000 annui lordi, da corrispondere per dodici mensilità.
3. L'indennità di cui al presente articolo:
  - a) è cumulabile con i compensi correlati alla performance individuale e collettiva;
  - b) non è cumulabile con le indennità di cui all'art. 70-quinquies del CCNL 16 - 18;
  - c) è cumulabile con la retribuzione per il servizio straordinario e con l'indennità di reperibilità.
4. Il valore dell'indennità di cui al presente articolo, nonché i criteri per la sua erogazione, nel rispetto di quanto previsto al comma 2, sono determinati in sede di contrattazione integrativa.
5. Le parti convengono, in applicazione dei commi precedenti, di attribuire l'indennità di funzione:

- a) ai Responsabili di Ufficio (dipendenti di cat D o C) investiti in tale qualità con atti formali del Presidente o del Segretario Generale;
  - b) nella misura che, tenendo conto delle peculiarità dell'incarico conferito, verrà fissata con Provvedimento del Segretario Generale, sentito il Presidente dell'Ente, fatte salve le condizioni di revoca e conguaglio in caso di valutazione negativa della performance lavorativa del dipendente da parte del Segretario Generale;
  - c) mediante erogazione in quote mensili stante la sua natura di retribuzione fissa e ricorrente, salvo conguaglio in caso di revoca dell'incarico o di valutazione negativa.
6. Ad ogni Responsabile non può essere attribuita più di un'indennità di funzione.
7. Per la conferma dell'incarico e dell'ammontare dell'indennità attribuitagli, il Responsabile d'Ufficio, come già anticipato nel precedente comma 5, è valutato annualmente dal Segretario Generale mediante il sistema di valutazione riportato nello schema dell'Allegato sub D (se il dipendente incaricato è inquadrato in categoria D, si utilizzerà la prima scheda di valutazione di cui all'allegato sub B) i cui criteri rientrano nel sistema valutativo generale riportato nell'allegato sub A. Il punteggio minimo per la conferma dell'incarico è fissato in punti 45.
9. L'importo dell'indennità è decurtato, come avviene per la retribuzione di posizione delle posizioni organizzative, nel solo caso di assenza per malattia per i primi 10 giorni di ogni evento cagionevole in applicazione dell'art. 71 comma 1 del D.L. 112/2008.

### **Art. 30**

#### **Responsabile di procedimento e relativa indennità per specifiche responsabilità**

1. L'art. 70-quinquies del CCNL 16-18, stabilisce che è possibile compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, con una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi.
2. Le parti concordano:
  - a) che le specifiche responsabilità di cui al comma 1 sono individuate nell'esercizio delle attività di responsabile di procedimento affidate a dipendenti di categoria C o B, per le mansioni di istruttoria da espletare secondo quanto fissato dall'art. 6 della Legge n. 241/90 ;
  - b) che le specifiche responsabilità di cui al comma 1 sono affidate per attività permanenti o di volta in volta dal Segretario Generale con atti specifici ed esse sono individuate anche all'interno di un Ufficio nel quale il relativo Responsabile goda dell'indennità di funzione di cui all'articolo precedente;
  - c) che l'ammontare dell'indennità in argomento viene fissata dal Segretario Generale sulla base:
    - i) delle somme assegnate annualmente a tale destinazione dalla contrattazione decentrata; ii) del grado di complessità dei procedimenti assegnati.
3. La graduazione dell'indennità per specifiche responsabilità viene valutata dal Segretario Generale tenendo conto del tipo di complessità che caratterizza i procedimenti assegnati, i quali possono farsi rientrare in una delle due seguenti tipologie:
  - Tipologia A caratterizzata da procedimenti tecnico-amministrativi di particolare complessità rilevabile dal numero dei procedimenti e delle istruttorie assegnate e portate a termine, il cui peso è collegato a specifiche responsabilità amministrative, patrimoniali e contabili (calcoli e

conoscenza strumenti contabili, comparazione tra istituti giuridici e fattispecie concrete, padronanza di tecniche operative informatiche, padronanza di nozioni tecnico-amministrative).

- Tipologia B caratterizzata da procedimenti tecnico-amministrativi ad articolazione ordinaria connesse con il buon andamento dell'amministrazione e gestione di linee operative ripetitive.

4. L'importo dell'indennità è erogato a fine anno sulla base della valutazione annuale del Segretario secondo la scheda di valutazione di cui all'Allegato E, valida per i dipendenti di categoria B. Qualora il dipendente assegnatario delle responsabilità di cui al presente articolo sia un dipendente di categoria D o C, la scheda di valutazione sarà quella relativa alla corrispondente categoria (Allegato B o Allegato D).

5. L'importo dell'indennità è decurtato, come avviene per la retribuzione di posizione, nel solo caso di assenza per malattia per i primi 10 giorni di ogni evento cagionevole in applicazione dell'art. 71 comma 1 del D.L. 112/2008.

**TITOLO VI**  
**FONDO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO INCLUSIVO DEL FONDO**  
**RISORSE DECENTRATE**

**Art. 31**

**Fondo Trattamento Economico Accessorio inclusivo delle Risorse Decentrate**

1. Il Fondo Trattamento Economico Accessorio è costituito dalle Risorse Decentrate e dalle Risorse destinate agli incarichi di Posizione Organizzativa di cui all'art. 15, comma 5, del CCNL 16-18.
2. Il "Fondo risorse decentrate" è costituito da risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e delle performance per i dipendenti a tempo indeterminato che, a decorrere dall'anno 2018, secondo le modalità definite dall'art. 67 del CCNL 16-18, sono costituite da un unico importo consolidato di tutte le risorse decentrate stabili, indicate dall'art. 31, comma 2 del CCNL 22/1/2004, relative all'anno 2017, come certificate dal revisore dei conti, ivi comprese quelle dello specifico Fondo delle progressioni economiche e le risorse che hanno finanziato le quote di indennità di comparto di cui all'art. 33, comma 4, lettere b) e c) del CCNL 22/1/2004.
3. Le risorse di cui al precedente comma confluiscono nell'unico importo consolidato al netto però di quelle che gli enti hanno destinato, nel 2017, a carico del Fondo stesso, alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative.
4. Il Fondo delle Risorse Decentrate, come analiticamente dettagliato nel citato art. 67 del CCNL 16-18, è costituito dalle tre seguenti componenti sommative:
  - Componente risorse stabili elencate nei commi 1 e 2 dell'art. 67 CCNL 16-18;
  - Componente risorse variabili elencate nei commi 3 (lettere a, b, c, d, f, h, i, k), 4 e 5 lett. b) dell'art. 67 CCNL 16-18;
  - Componente di incremento risorse variabili rilevabili nel comma 3 (lettere a, b, c, e) dell'art. 67 e nel comma 1 dell'art. 68 del CCNL 16-18.
5. La quantificazione del "Fondo del trattamento economico accessorio" deve tener conto comunque del limite posto dall'art. 23, comma 2, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, il quale prevede che *"a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. A decorrere dalla predetta data l'articolo 1, comma 236, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 è abrogato"*.
6. Il totale del trattamento accessorio, pertanto, anche per l'anno 2018, non può essere superiore a quello dell'anno 2016, come costituito nel rispetto della normativa vigente in quell'anno, con la conseguenza positiva, però, che non occorre effettuare alcun abbattimento per la riduzione del personale in servizio nel 2018 per effetto dell'abrogazione del citato art. 1, comma 236 della legge 208/2015.
7. Il limite di cui ai precedenti commi 5 e 6, ribadito dal comma 7 del più volte citato art. 67 del CCNL 16-18, fa salva tuttavia la terza componente delle risorse decentrate corrispondenti

all'incremento delle risorse variabili di cui al comma 3 (lettere a, b, c, e) dell'art. 67 e nel comma 1 dell'art. 68 del CCNL 16-18.

8. Per la corretta quantificazione del Fondo del trattamento economico accessorio, inclusivo delle risorse decentrate, si fa riferimento al prospetto analitico-contabile riportato in appendice come Allegato sub F.
9. Il Fondo del trattamento economico accessorio del personale dipendente della Comunità montana per l'anno 2018, con determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica e Finanziaria, è stato costituito complessivamente in € \_\_\_\_\_, suddiviso in:
  - a) Risorse stabili per € \_\_\_\_\_;
  - b) Risorse variabili per € \_\_\_\_\_;

### **Art.32**

#### **Fondo Risorse Decentrate e valori destinati alla contrattazione**

1. L'Ente rende annualmente disponibili tutte le risorse confluite nel Fondo risorse decentrate, il quale viene estrapolato dal Fondo del trattamento economico accessorio quantificato con specifica determina dirigenziale,
2. **Per l'anno 2018**, il fondo delle risorse decentrate, al netto di quelle destinate alla retribuzione delle PO, è così quantificato e distribuito, al lordo degli oneri riflessi:
  - risorse stabili al 31.12.2018 €. \_\_\_\_\_;
  - risorse variabili al 31.12.2018 €. \_\_\_\_\_;
  - risorse non destinate alla contrattazione decentrata per acquisizioni storiche della loro destinazione: €. \_\_\_\_\_;
  - risorse al 31.12.2018 da sottoporre alla contrattazione: €. \_\_\_\_\_;
3. **Per l'anno 2019**, il fondo sarà quantificato e distribuito, al lordo degli oneri riflessi, nelle stesse destinazioni di cui all'anno 2018, con gli importi di partenza che però all'uopo saranno approvati con determina dirigenziale.
4. **Per l'anno 2020**, il fondo sarà quantificato e distribuito, al lordo degli oneri riflessi, nelle stesse destinazioni di cui all'anno 2018, con gli importi di partenza che però all'uopo saranno approvati con determina dirigenziale.



## **TITOLO VII**

### **CONTRATTAZIONE SULLA DESTINAZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE**

#### **Art. 33**

#### **Indicazioni preliminari sulle destinazioni del Fondo risorse decentrate da sottoporre a contrattazione**

1. Le risorse decentrate rese annualmente disponibili ai sensi dell'articolo precedente, da sottoporre alla contrattazione, sono destinate ai seguenti utilizzi:
  - a) premi correlati alla performance organizzativa;
  - b) premi correlati alla performance individuale;
  - c) Risorse destinate alle indennità di funzione per i Responsabili di Servizio;
  - d) Risorse destinate alle indennità per i Responsabili di procedimento;
  - d) eventuali nuove progressioni economiche orizzontali all'interno della stessa categoria;

#### **Art.34**

#### **Premi di Performance organizzativa ed individuale e Premio di Maggiorazione**

1. La disciplina contenuta nel presente articolo costituisce l'applicazione:
  - i) dell'art. 68, comma 2, lettere a) e b) del CCNL del 21.05.2018, nonché del disposto dell'art. 4, comma 2, lettera b) del CCNL dell'1.4.1999 relativo alla definizione dei criteri generali dei sistemi di incentivazione del personale, dei criteri generali delle metodologie di valutazione del personale e dei criteri di ripartizione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi;
  - ii) dell'art. 69 del CCNL 16-18;
  - iii) dell'art. 18 del D.Lgs. 150/2009, per la valorizzazione di quei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di indennità collegate con i risultati della performance organizzativa ed individuale.
2. I dipendenti che non occupano la responsabilità di Posizioni Organizzative potranno ottenere indennità premiali connesse con la performance organizzativa del settore di appartenenza e con la performance individuale in base alle procedure e alle quantità indicati nei commi seguenti.
3. Le risorse per la performance destinate all'erogazione delle indennità premiali di cui al comma 2 vengono quantificate ogni anno in sede di contrattazione decentrata, attingendo alle risorse rese disponibili a seguito della determinazione del Fondo Risorse Decentrate. La quantificazione è resa con il verbale di contrattazione di cui al successivo art. 39, sottoscritto dalla delegazione trattante di parte pubblica e le OOSS partecipanti.
4. Il riparto tra i dipendenti dell'Ente delle risorse destinate alla performance avviene partendo dalla pesatura dei dipendenti per categoria appartenenti a ciascun Settore.
6. Le pesatura dei dipendenti per categoria di ciascun Settore o Area, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa, avviene compilando, per ciascun Settore o Area, il seguente prospetto:

Pesatura dei dipendenti appartenenti al Settore			
Categoria	Numero dipendenti	Coefficiente di peso	Risultato pesatura
B		1,00	
C		1,30	
D		1,50	
Totale risultato pesatura dipendenti del Settore			

7. il 50 % delle risorse destinate alla performance quantificate in base al precedente comma 3 è attribuito ai dipendenti dell'Ente per la Performance Organizzativa (Por) resa dal Settore di appartenenza.
8. La performance organizzativa di ciascun settore è espressa in termini di percentuale ed essa è quantificata dal Nucleo di Valutazione con il suo referto annuale (VALORG).
9. Le risorse destinate alla performance organizzativa vengono attribuite al Settore compilando il seguente prospetto:

Assegnazione delle risorse performance organizzativa a ciascun Settore/Area							
A	B	C	D	E	F	G	H
Settore o Area	Totale pesatura dipendenti i Settore	Percentuale valutazione (VALORG) attribuita al Settore/Area	Percentuale espressa in centesimi (C:100)	Pesatura rimodulata con percentuale e VALORG (B x D)	Pesatura rimodulata espressa in percentuale e sul totale colonna E	Risorse totali assegnate alla Por	Risorse Por assegnate al Settore (F x G)
Settore Amm/vo							
Settore Tecnica							
Settore Finanziari o							
Settore .....							
<b>Totale</b>							

10. Le risorse della performance organizzativa assegnate al Settore in base ai calcoli del prospetto di cui al comma precedente vengono attribuite ai dipendenti di ciascuna struttura nel rispetto dei pesi di cui al prospetto (ultima colonna) del quinto comma. Le risorse così assegnate per Settore e così attribuite per categoria saranno concretamente riconosciute e liquidate a ciascun dipendente sulla base del seguente rapporto di calcolo: "Risorse attribuite alla categoria"/ "Numero dipendenti della categoria".
11. Il restante 50% delle risorse destinate alla performance viene attribuito ai dipendenti di categoria B, C e D dell'Ente come performance individuale (Pin).
12. Le risorse destinate alla performance individuale vengono attribuite a ciascun Settore in proporzione al risultato della pesatura dei dipendenti appartenenti al Settore (vedasi comma 5).

13. Il Segretario Generale dovrà procedere all'attribuzione del premio relativo alla performance individuale valutando ogni dipendente inserito nel Settore a cui è stato assegnato. La valutazione sarà effettuata secondo gli schemi riportati negli allegati B, D e E, relativi alla valutazione dei dipendenti di Cat. D, C e B. Per avere diritto al premio di performance il dipendente dovrà avere una valutazione con un punteggio non inferiore a 45 su 60
14. Il Segretario Generale, comunque, dovrà procedere all'attribuzione dei premi di performance individuale ai dipendenti nella maniera seguente:
  - a) il 60% dei dipendenti (arrotondamento per eccesso con decimale pari o superiore a 50) con una valutazione pari o superiore a 45 su 60 avrà diritto al premio Pin; per scegliere il 60%, si procederà nel rispetto della graduatoria dei punteggi attribuiti, selezionando quelli con punteggio più alto;
  - b) il 50% dei dipendenti selezionati (arrotondamento per eccesso con decimale pari o superiore a 50) con il punteggio più alto (la metà dei dipendenti selezionati come da precedente punto a) avrà diritto non solo al premio Pin, ma anche ad un premio di maggiorazione, come fissato dall'art. 69 del CCNL 16-18 e come qui concordato nella presente contrattazione;
  - c) Il premio di maggiorazione sarà pari al 30% dei premi medi Pin attribuiti; le risorse destinate al premio di maggiorazione saranno preliminarmente accantonate attraverso la decurtazione del 20% del totale delle risorse Pin attribuite al Settore;
  - d) Le risorse destinate al solo premio Pin saranno assegnate ai dipendenti del Settore in proporzione al punteggio avuto da ciascuno.
15. Prima di procedere all'effettiva erogazione delle risorse di performance organizzativa e individuale a ciascun dipendente, l'importo destinato a tale scopo è ridotto per una somma corrispondente alle assenze dal servizio derivanti dall'applicazione del comma 1 dell'art.71 del D.L.112/08 (i primi dieci giorni di malattia per ciascun evento morboso). Per il calcolo di tale decurtazione si procede a decurtare i giorni di malattia secondo la disciplina indicata in proporzione ai giorni di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto prestare nell'anno;
16. Le risorse decurtate in applicazione della lettera precedente costituiscono economie di bilancio per l'amministrazione ai sensi della citata disposizione di legge;
17. Al personale cessato dal servizio in corso d'anno, l'erogazione delle risorse di cui al presente articolo è corrisposta in misura proporzionale in relazione ai mesi di servizio prestati;

### **Art. 35**

#### **Risorse destinate alle indennità di funzione per i Responsabili d'Ufficio**

1. La Comunità montana, in applicazione dell'art. 56 sexies del CCNL 16-18, e nel rispetto del precedente art. 29, eroga al personale inquadrato nelle categorie D o C, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, l'indennità di funzione per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità d'Ufficio.
2. L'ammontare dell'indennità di cui al comma 1 è determinato in un importo di € 3.000,00 annui lordi, da corrispondere per dodici mensilità.
3. L'indennità di cui al presente articolo, come già chiarito:
  - a) è cumulabile con i compensi correlati alla performance individuale e collettiva;

- b) non è cumulabile con le indennità di cui all'art. 70-quinquies del CCNL 16 - 18;
  - c) è cumulabile con la retribuzione per il servizio straordinario e con l'indennità di reperibilità.
4. L'importo complessivo da riconoscere ai responsabili d'Ufficio è quantificato ed assegnato con il verbale di contrattazione annua di cui al successivo articolo 39, che le parti sottoscrivono a chiusura annuale della contrattazione decentrata. Il verbale della contrattazione per l'anno 2018 è qui allegato in appendice come allegato sub H.

#### **Art. 36**

##### **Risorse destinate alle indennità per i Responsabili di Procedimento**

1. In base al precedente articolo 30, si è stabilito di compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie D, C o B, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, con una indennità di importo non superiore a € 3.000,00 annui lordi.
2. In particolare, si è stabilito:
  - a) che le specifiche responsabilità di cui al comma 1 sono individuate nell'esercizio delle attività di responsabile di procedimento affidate a dipendenti per le mansioni di istruttoria da espletare secondo quanto fissato dall'art. 6 della legge 241/90;
  - b) che le specifiche responsabilità di cui al comma 1 sono affidate dal Segretario Generale con atti specifici, per attività permanenti o per attività di volta in volta individuate, che possono riguardare senz'altro materie attribuite alla competenza di Uffici o Servizi il cui responsabile è un altro dipendente;
  - c) che l'ammontare dell'indennità in argomento viene fissata dal Segretario Generale sulla base: i) delle somme assegnate annualmente a tale destinazione dalla contrattazione decentrata; ii) del grado di complessità dei procedimenti assegnati.
3. Le somme che sono assegnate alla destinazione di cui al presente articolo sono quantificate ed assegnate con il verbale di contrattazione annua di cui al successivo articolo 39, che le parti sottoscrivono a chiusura annuale della contrattazione decentrata. Il verbale della contrattazione per l'anno 2018 è qui allegato in appendice come allegato sub H.

#### **Art. 37**

##### **Disciplina delle progressioni economiche orizzontali nell'ambito della Categoria.**

1. La progressione economica orizzontale all'interno di ciascuna categoria è una procedura selettiva per l'incremento retributivo dei dipendenti, che è ispirata a criteri selettivi, come si rileva:
  - a) dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, comma 1 bis, il quale stabilisce, tra l'altro, che le progressioni economiche all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito;
  - b) dall'art. 23, secondo comma, del D.Lgs. 150/2009, secondo cui le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione;

- c) dall'art. 16, comma 2, del CCNL 2016-2018, il quale precisa che la progressione economica è riconosciuta in maniera selettiva, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, ad una quota limitata di dipendenti.
2. La valutazione dei dipendenti, affidata al Segretario Generale, deve tener conto dell'esperienza professionale acquisita, dell'arricchimento professionale, dei risultati ottenuti, degli interventi formativi e di aggiornamento, dell'impegno e della qualità delle prestazioni svolte, del grado di coinvolgimento dei processi lavorativi, della capacità di adattamento e della capacità di proporre soluzioni, nonché dei risultati concreti ottenuti in termini di prodotto lavorativo. I predetti elementi, da prendere in considerazione per il passaggio da una posizione economica inferiore a quella superiore nell'ambito della stessa categoria di appartenenza, sono attribuiti, sulla base del sistema di valutazione permanente adottato con il presente CCDI. In via più specifica, per le progressioni, vengono compilate le schede di sintesi come da schemi riportati nell'Allegato sub H, all'interno del quale vi sono le schede specifiche per ciascuna categoria professionale.
3. Le parti convengono che, in applicazione dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999 e dell'art. 16 del CCNL 16-19, i criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie sono i seguenti:
- a) Ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza è richiesto come requisito per la partecipazione alla relativa selezione un'anzianità di servizio di ventiquattro mesi nella posizione economica iniziale di appartenenza per il personale in servizio a tempo indeterminato (art. 16, comma 6, CCNL 16-18). Le selezioni necessarie a dare attuazione ai percorsi di sviluppo orizzontale avvengono con cadenza annuale;
- b) La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della categoria di appartenenza, con il riconoscimento del beneficio economico dal 1 gennaio dell'anno in cui viene sottoscritto il Contratto Integrativo o secondo le modalità disciplinate nell'accordo di secondo livello;
- c) Per stabilire il punteggio di ciascun dipendente in possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione viene calcolata la media dei punteggi attribuiti nelle schede di valutazione del triennio precedente a quello relativo all'anno di eventuale attribuzione della progressione; nel caso di assenza prolungata, dovuta a maternità, infortuni sul lavoro, malattia per causa di servizio, vengono prese in considerazione le valutazioni esistenti escludendo quelle relative al periodo di assenza;
- d) Le risorse destinate alla progressione orizzontale devono offrire la possibilità di progressione ad un numero di dipendenti non **inferiore al 50 %**, **arrotondata all'unità superiore**, di quelli complessivamente in servizio nella categoria a salvaguardia dei principi di imparzialità e pari opportunità previsti dalla normativa vigente. Si applica l'arrotondamento all'unità superiore in caso di decimale superiore a 50;
- e) L'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è, comunque, subordinata al raggiungimento di una valutazione minima di **punti 45/60** ottenuta dall'applicazione della media delle valutazioni individuali del citato triennio. Tale media è data da un unico punteggio da attribuire commutando in sessantesimi eventuali scale di valutazione diverse adottate con i precedenti CCDI;
- f) A parità di punteggio viene data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio; nel caso di ulteriore parità la precedenza spetta al più anziano di età;

4. La valutazione dei dipendenti, come innanzi precisato, è effettuata ogni anno, indipendentemente dalla necessità di attribuire la progressione economica. La valutazione si rende necessaria per seguire le performance di ogni dipendente ed è strumento operativo per attribuire a quest'ultimo l'eventuale progressione economica orizzontale o gli eventuali emolumenti legati proprio alle performance individuale di cui al precedente articolo 34.
5. Per l'attuazione della progressione economica all'interno della categoria secondo la disciplina del presente articolo, vengono attribuite ogni anno le risorse come quantificate nel verbale di lavoro di cui al successivo art. 39.

#### **Art. 38**

#### **Risorse destinate alla incentivazione di prestazioni tecnico-amministrative del personale previste da leggi specifiche**

1. Le risorse di cui al presente articolo comprendono quelle destinate all'incentivazione delle prestazioni del personale connesse con le attività previste dall'art. 113 del Dlgs 50/2016 (attuazione opere pubbliche).
2. Le risorse di cui al presente articolo non vengono computate nel calcolo delle spese del personale (vedasi deliberazione n° 16/SEZAUT/2009/QMIG del 09.11.2009 della Corte dei Conti).
3. Le risorse in argomento rientrano nella parte variabile del Fondo delle risorse Decentrate come stabilito dall'art. 67, comma 3, lett. c) del CCNL 2016-2018 e la loro quantificazione è effettuata, in base ai riferimenti documentali disponibili, dal Responsabile che approva il Fondo medesimo con propria determinazione. Il loro effettivo importo, comunque, è solo quello determinato a consuntivo.

#### **Art. 39**

#### **Verbale di lavoro della contrattazione collettiva integrativa e scelte per la ripartizione del Fondo Risorse Decentrate**

1. Nel rispetto delle procedure della contrattazione collettiva integrativa, le parti decidenti della delegazione sindacale e della delegazione di parte pubblica esprimono la loro intesa con specifico verbale di lavoro, che viene allegato al presente CCDI come allegato sub H.
2. Nel verbale viene riportata la suddivisione delle risorse del fondo decentrato relativamente alle risorse oggetto di riparto.
3. La suddivisione delle risorse viene sintetizzata compilando il prospetto di seguito riportato:

<b>VOCE DI SPESA RIFERITA ALLA DESTINAZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DECENTRATO</b>	<b>IMPORTO AL LORDO DEGLI ONERIC ONTRIBUTIVI</b>	<b>IMPORTO AL LORDO DELLE RITENUTE FISCALI</b>

Premi di performance organizzativa, individuale e premi di maggiorazione		
Indennità di funzione per responsabili di Ufficio		
Indennità per responsabili di procedimento con incarichi specifici personale		
Risorse per nuove progressioni orizzontali		
<b>TOTALE RISORSE DECENTRATE OGGETTO DI RIPARTIZIONE ESERCIZIO FINANZIARIO _____</b>		

3. Le somme non utilizzate con riferimento alle finalità di ciascun esercizio finanziario sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo in applicazione dell'art. 68, comma 1, del CCNL 2016-2018.

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

**Art. 40**

**Personale temporaneamente distaccato o assegnato ad altri Enti**

1. Al personale temporaneamente distaccato o assegnato a tempo pieno presso altri Enti si applica la disciplina di cui agli articoli da 13 a 15 e 19 del CCNL del 22.1.2004.

**Art. 41**

**Periodo di riferimento e applicazione del Contratto**

1. Il presente contratto si applica a decorrere dal 1° gennaio 2018.

**Art. 42**

**Disposizione finale**

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

**Art. 43**

**Elenco degli allegati**

In appendice al presente contratto vengono riportati i seguenti allegati:

- 1) Allegato Sub A: schemi contenenti il sistema di valutazione permanente dei dipendenti;
- 2) Allegato Sub B: schemi contenenti le schede di valutazione dei dipendenti responsabili di posizione organizzativa
- 3) Allegato Sub C: criteri e schede per la graduazione della Posizione organizzativa
- 4) Allegato Sub D: schemi contenenti le schede di valutazione dei dipendenti di categoria C e Responsabili d'Ufficio
- 5) Allegato Sub E: schemi contenenti le schede di valutazione dei dipendenti di categoria B
- 6) Allegato Sub F: schema per la quantificazione contabile del Fondo Trattamento Salario Accessorio
- 7) Allegato Sub G: schemi contenenti le schede di sintesi per le progressioni orizzontali;
- 8) Allegato Sub H: Verbale di lavoro della contrattazione decentrata.



**ALLEGATO SUB "A"**

**SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**

Il presente allegato rappresenta il risultato della procedura di contrattazione di cui all'art. 7, comma 4, lett. b) del CCNL del 21.05.2018 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione.

Il sistema è impostato su 12 indicatori di valutazione per ciascuno dei quali è possibile dare un punteggio che va da 1 a 4. Ai punteggi attribuiti per ciascun indicatore vengono applicati dei coefficienti di peso (o coefficienti di moltiplicazione) calibrati in base alla categoria di appartenenza del dipendente valutato e alle mansioni a questi affidate. Vi sono infatti anche i coefficienti di peso per i responsabili di Posizione Organizzativa con cui valutare la loro performance lavorativa e attribuire loro la retribuzione di risultato.

## INDICATORI DI VALUTAZIONE

<b>1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale.</li></ul>	1
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.</li></ul>	2
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.</li></ul>	3
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.</li></ul>	4

<b>2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.</li></ul>	1
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.</li></ul>	2
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.</li></ul>	3
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.</li></ul>	4

<b>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di</li></ul>	1

lavoro provenienti dall'esterno.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.</li> </ul>	4

<b>4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori.</li> </ul>	4

<b>5. Rapporti con l'utenza esterna.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli</li> </ul>	3

utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.</li> </ul>	4

<b>6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.</li> </ul>	4
<p><b>7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.</b></p> <p>(Il punteggio si intende interamente attribuito ove l'ente non svolga attività di formazione).</p>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.</li> </ul>	3

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.</li> </ul>	4
<b>6. Orientamento alla soluzione dei problemi</b>	<b>Valutazione</b>
Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca	1
È riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	2
È riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	3
Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme	4

<b>7. Grado di autonomia e di responsabilità.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.</li> </ul>	4
<b>8. Orientamento ai risultati.</b>	<b>Valutazione</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.</li> </ul>	4
<b>11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati.</li> </ul>	4
<b>12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al</li> </ul>	2

personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.</li> </ul>	4

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse categorie professionali nonché per i responsabili di Posizione Organizzativa.

### ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI

#### Categorie A – B:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

#### Categoria C:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
---------------------------	-------------	---------------------------	-------------------

2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.	1, 2, 3 o 4	2	8
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	3	12
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	3	12
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

#### Categoria D:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	3	12
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	3	12
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

#### Responsabili di Posizione Organizzativa

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	2	8
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1, 2, 3 o 4	3	12
12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>



## ALLEGATO SUB B

### PRIMA SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTE CAT. D RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### SEZIONE A

Nominativo Dipendente:

---

TABELLA DI VALUTAZIONE

Indicatori di valutazione	Valutazione Possibile	Valutazione attribuita	Coeff. di peso o moltiplicazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4		2	8	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4		2	8	
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4		2	8	
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4		3	12	
11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1, 2, 3 o 4		3	12	
12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico	1, 2, 3 o 4		3	12	
	<b>TOTALE</b>		////////	<b>60</b>	

#### SEZIONE B

#### PERCENTUALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO SU PUNTEGGIO MASSIMO

punteggio attribuito/punteggio massimo x 100 = % Retribuzione Risultato

\_\_\_\_\_ / 60 x 100 = % RR

#### SEZIONE C

#### MOTIVAZIONE DI PUNTEGGIO MEDIOCRE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 40 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

---

---

---

## SEZIONE D

### QUANTIFICAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La quantificazione della retribuzione di risultato viene calcolata sulla base dei due seguenti parametri:

- a) la percentuale innanzi determinata nella Sezione B;
- b) il punteggio attribuito con la valutazione di performance di dettaglio rilevabile dall'allegata scheda di valutazione.

#### PROCEDURA DI CALCOLO

- 1) L'importo della retribuzione di risultato è determinato applicando la percentuale ottenuta nella precedente sezione B all'importo massimo fissato per la retribuzione di risultato (non < al 15% dell'importo attribuito per la retribuzione di posizione).
- 2) L'importo ottenuto con il calcolo di cui al precedente punto 1) è confermato solo se il punteggio attribuito nella scheda di valutazione qui annessa non è inferiore a 85 punti su 105. Se è inferiore, la percentuale della retribuzione di risultato si riduce di un punto per ogni punto di valutazione inferiore a 85 della scheda annessa.

#### IMPORTO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Sulla base della procedura di calcolo, la retribuzione di risultato per l'anno \_\_\_\_\_ attribuita al dipendente \_\_\_\_\_ è pari ad € \_\_\_\_\_

**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:** \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
per presa visione \_\_\_\_\_

Vallo della Lucania, li \_\_\_\_\_

SCHEDA ANNESSA ALL'ALLEGATO SUB B

**SECONDA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DI DETTAGLIO**

del dipendente CAT. D o C \_\_\_\_\_

Responsabile di posizione organizzativa

Servizi organizzativi o Uffici	Attività standard per raggruppamento omogeneo di azioni/atti o di procedimenti convergenti		Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito da 1 a 5	Note di rendimento
	n/ro	Descrizione			
	1		5		
	2		5		
	....		.....		
	n		.....		
	....		5		
	20		5		
	21		5		
<b>Totale punti</b>			<b>105</b>		

**EFFETTI DEL PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE ATTRIBUITO**

Se il punteggio attribuito è pari a 85 su 105, vi sono le condizioni minime per la conferma dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa

**Per punteggi inferiori a 85:**

- Si riduce la retribuzione di posizione già riconosciuta ad inizio incarico. La riduzione è di almeno il 10% e comunque per un importo che il Responsabile andrà motivatamente a determinare in contraddittorio con il responsabile incaricato. La riduzione applicata viene conguagliata sugli stipendi successivi.
- Si riduce la retribuzione di risultato secondo le modalità indicate nella precedente scheda a cui la presente è annessa.

**DISPOSIZIONE DI CHIUSURA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE**

In base al punteggio innanzi attribuito, il Responsabile stabilisce quanto segue:

\_\_\_\_\_

**Il Nucleo di Valutazione** \_\_\_\_\_

**Il Responsabile Posizione Organizzativa**

Per presa visione e accettazione \_\_\_\_\_

Vallo della Lucania, li \_\_\_\_\_

**SCHEDA PER LA GRADUAZIONE MEDIANTE GRADO DI COMPLESSITÀ DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

**ASPETTI IMPLEMENTATIVI DELLA SCHEDA**

**Posizione organizzativa**

La posizione organizzativa è caratterizzata dall'attribuzione della responsabilità ad un dipendente con adeguata competenza professionale su materie di lavoro imputabili ad un Settore.

In ogni Servizio Organizzativo o Settore vi sono più attività costituite da raggruppamenti di azioni/atti e procedimenti convergenti i quali rappresentano le unità implementative del lavoro di un Ufficio.

**Complessità e graduazione della Posizione Organizzativa**

Le attività lavorative, composte da una o più unità implementative di lavoro, hanno diversi gradi di complessità, a seconda che esse presentino:

- a) caratteri ripetitivi più o meno spiccati;
- b) particolare attenzione e concentrazione esplicativa;
- c) tasso di conoscenza tecnico-procedurale connessa all'uso di strumenti informatici;
- d) competenze tecnico-giuridiche;
- e) gestione dati a sviluppo progressivo.

Per stabilire la complessità delle attività lavorative, queste ultime vengono raggruppate per ogni Ufficio in Attività standard. Le attività standard, per una loro dettagliata esemplificazione, sono quantificate in numero di DICIANNOVE unità per Posizione Organizzativa, a cui si aggiunge UNA unità lavorativa abbastanza rilevante rappresentata dal servizio intersettoriale che il Segretario Generale attribuisce ad ogni Settore per la dovuta interconnessione lavorativa con gli altri Settori.

La complessità della Posizione Organizzativa si misura su una scala con un punteggio che va da 1 a 100. Ad ogni attività standard viene attribuito un punteggio di complessità che varia da 1 a 5. La somma dei punteggi delle VENTI attività standard non può superare ovviamente il valore 100.

Si fissano i seguenti tassi di complessità:

- con un punteggio totale delle ventuno attività standard compreso tra 0 e 60, si avrà una Posizione Organizzativa Semplice;
- con un punteggio totale delle ventuno attività standard compreso tra 61 e 70, si avrà una Posizione Organizzativa Articolata;
- con un punteggio totale delle ventuno attività standard compreso tra 71 e 80, si avrà una Posizione Organizzativa Molto Articolata;
- con un punteggio totale delle ventuno attività standard compreso tra 81 e 90, si avrà una Posizione Organizzativa Complessa;
- con un punteggio totale delle ventuno attività standard compreso tra 91 e 100, si avrà una Posizione Organizzativa Molto Complessa;

Il grado di complessità di ogni Posizione Organizzativa è misurato con un punteggio attribuito dal Nucleo di Valutazione (sentito il segretario generale) compilando la terza colonna della scheda di parametrizzazione di seguito riportata. Il grado di complessità di ogni PO, ovviamente, potrà quantificarsi in un valore compreso tra 20 e 100.

Con l'attribuzione del grado di complessità viene pertanto posta la condizione per poter graduare la Posizione Organizzativa, sia come struttura in sé e sia come struttura da comparare con le altre Posizioni Organizzative istituite nell'Ente.

### **Quantificazione della retribuzione di posizione**

La retribuzione di posizione è compresa nei limiti del valore minimo e del valore massimo fissati nell'art. 17 del CCNL 2016-2018, a seconda se il dipendente incaricato sia di categoria D o di categoria C. La sua quantificazione ed attribuzione pertanto deve muoversi entro tali limiti.

La concreta quantificazione della retribuzione di posizione spetta al Presidente con il suo decreto di Nomina, il quale deve tener conto del grado di complessità di ciascuna delle venti attività lavorative standard costitutive della Posizione Organizzativa. Nella quantificazione della retribuzione di Posizione, il Presidente può chiedere supporto scritto al Segretario o al Nucleo di valutazione.

Per ogni attività standard (in base alla sua complessità già misurata) nella scheda di parametrizzazione presentata nella pagina successiva vengono riportate tre colonne con le seguenti intestazioni per la quantificazione della retribuzione di posizione:

- a) percentuale minima già quantificata;
- b) percentuale massima già quantificata;
- c) percentuale da attribuire.

L'ultima colonna è determinante in quanto in essa vi è la quantificazione delle percentuali da attribuire, le quali dovranno essere scelte necessariamente entro il *range* tra la percentuale minima e la percentuale massima già quantificate. La somma delle venti percentuali attribuite darà il valore della percentuale totale che dovrà essere applicata al valore massimo (€ 16.000,00 oppure 9.500,00) fissato nell'art. 17 del CCNL 2016-2018 per ottenere l'entità dell'importo annuale della retribuzione di posizione assegnata al Responsabile della Posizione Organizzativa.

## Scheda parametrata di graduazione

UFFICI DEL SETTORE _____ COSTITUTIVI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RELATIVE ATTIVITA' STANDARD			GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ESPRESSA COME TASSO DI COMPLESSITA' DATO DALLA SOMMA DEI PUNTEGGI DELLE SINGOLE ATTIVITA' STANDARD	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE (calcolata come somma delle percentuali attribuite tra il valore minimo e il valore massimo ed applicata sull'importo massimo di cui all'art.15 del CCDI)		
UFFICI O	N.ro Attivi tà stand ard	Attività standard per raggruppamento omogeneo di azioni/atti o di procedimenti convergenti		% PERCENTUALE MINIMA GLA' QUANTIFICATA	% PERCENTUALE MASSIMA GLA' QUANTIFICATA	% PERCENTUALE DA ATTRIBUIRE con due decimali
Ufficio	1	Descrizione singola attività o azione lavorativa	Punteggio da 1 a 5	2,50%	5,00%	
Ufficio_	2	Descrizione singola attività o azione lavorativa	.....			
	3	Descrizione singola attività o azione lavorativa	Punteggio da 1 a 5	2,50%	5,00%	
	..... ...	Descrizione singola attività o azione lavorativa	.....			
	..... ...	Descrizione singola attività o azione lavorativa				
	n	Descrizione singola attività o azione lavorativa	Punteggio da 1 a 5	2,50%	5,00%	
	..... .	Descrizione singola attività o azione lavorativa				
	..... .	Descrizione singola attività o azione lavorativa				
	19	Descrizione singola attività o azione lavorativa	Punteggio da 1 a 5	2,50%	5,00%	
	20	Descrizione singola attività o azione lavorativa	Punteggio da 1 a 5			
	21	Descrizione singola attività o azione lavorativa	Punteggio da 1 a 5	2,50%	5,00%	
<b>TOTALE</b>			<b>DA 20 A 100</b>	<b>50,00 %</b>	<b>100,00 %</b>	<b>Da 50,00 % a 100,00 %</b>

IL PRESIDENTE

---

## ALLEGATO SUB D

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTE DI CATEGORIA "C" E RESPONSABILE DI UFFICIO

Nominativo Dipendente:

---

#### SEZIONE A

TABELLA DI VALUTAZIONE

Indicatori di valutazione	Valutazione Possibile	Valutazione e attribuita	Coeff. di peso o moltiplicazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.	1, 2, 3 o 4		2	8	
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4		3	12	
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4		2	8	
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4		3	12	
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4		3	12	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4		2	8	
	<b>TOTALE</b>		///////	<b>60</b>	

#### SEZIONE B

MOTIVAZIONE VALUTAZIONE CON PUNTEGGIO MEDIOCRE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 45 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

---

---

---

#### SEZIONE C

EFFETTI DEL PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE ATTRIBUITO

A) Se il punteggio attribuito è pari almeno a 45 su 60, vi sono le condizioni minime per la conferma dell'incarico di responsabile di Ufficio.

B) Per punteggi inferiori a 45:

- Si riduce l'indennità di funzione già riconosciuta ad inizio incarico. La riduzione è di almeno il 10% e comunque per un importo che il Responsabile andrà motivatamente a determinare in contraddittorio con il responsabile incaricato. La riduzione applicata viene conguagliata sugli stipendi successivi.
- Si riduce l'indennità di funzione per il successivo anno con l'eventualità di un conguaglio positivo se a fine anno la valutazione supererà il punteggio minimo di 45.

#### DISPOSIZIONE DI CHIUSURA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

In base al punteggio innanzi attribuito, il Responsabile stabilisce quanto segue:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale** \_\_\_\_\_

**Il Responsabile d'Ufficio**  
Per presa visione e accettazione \_\_\_\_\_

Vallo della Lucania, li \_\_\_\_\_



## ALLEGATO SUB E

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTE DI CATEGORIA "B" E/O DIPENDENTE RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Nominativo Dipendente:

---

#### SEZIONE A

TABELLA DI VALUTAZIONE

Indicatori di valutazione	Valutazione Possibile	Valutazione attribuita	Coeff. di peso o moltiplicazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4		3	12	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4		3	12	
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4		2	8	
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4		2	8	
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4		2	8	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4		3	12	
	<b>TOTALE</b>		////////	<b>60</b>	

#### SEZIONE B

##### MOTIVAZIONE VALUTAZIONE CON PUNTEGGIO MEDIOCRE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 45 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

---

---

---

#### SEZIONE C

##### EFFETTI DEL PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE

A) Se il punteggio attribuito è pari almeno a 45 su 60, vi sono le condizioni minime per erogare senza decurtazioni le risorse di performance organizzativa e individuale.

B) Per punteggi inferiori a 45, le risorse per la performance organizzativa e individuale che, eventualmente, possono essere riconosciute vengono ridotte del 20%.

#### DISPOSIZIONE DI CHIUSURA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

In base al punteggio innanzi attribuito, il Responsabile stabilisce quanto segue:

---

---

#### SEZIONE D

#### EFFETTI DEL PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE ATTRIBUITO A DIPENDENTE NOMINATO RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

A) Se il punteggio attribuito è pari almeno a 45 su 60, vi sono le condizioni minime per erogare l'indennità per responsabile di procedimento sulla base delle risorse decentrate rese disponibili

B) Per punteggi inferiori a 45:

- Non viene riconosciuta l'indennità per responsabilità di procedimento.
- Le risorse per la performance organizzativa e individuale che, eventualmente, possono essere riconosciute vengono ridotte del 20%.

#### DISPOSIZIONE DI CHIUSURA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

In base al punteggio innanzi attribuito, il Responsabile stabilisce quanto segue:

---

---

**Il Segretario Generale** \_\_\_\_\_

**Il Dipendente**

Per presa visione e accettazione \_\_\_\_\_

Vallo della Lucania, li \_\_\_\_\_

## ALLEGATO SUB F

### PROSPETTO ANALITICO-CONTABILE PER LA QUANTIFICAZIONE DEL FONDO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO PER L'ANNO 2018

<b><u>FONDO RISORSE DECENTRATE: FONDO A</u></b>		<b>Anno 2018</b>
<b>FONDO STABILE</b> Costituito ex art.67 comma 1° e 2° (tutto incluso nel limite art.23 comma 2°)		
UNICO IMPORTO CONSOLIDATO ANNO 2017 (ART.67 comma 1° CCNL 2016-18)		
RIDETERMINAZIONE PER INCREMENTO STIPENDIO (ART.67 comma 2° lettera b) CCNL 2016-2018) (Ex Dichiarazione Congiunta n.14 CCNL 2002 – 05 N.1 CCNL 2008-09)		
RIA e ASSEGNI AD PERSONAM PERSONALE CESSATO (Quota Annuale ART.67 comma 2° lettera c) CCNL 2016-2018) (Ex art. 4 comma 2° CCNL 2001-2001)		
RISPARMI EX ART.2 C. 3° D.LGS 165/2001 (ART.67 comma 2° lettera d) CCNL 2016-2018)		
QUOTA ANNUA INCREMENTO PER PROCESSI DECENTRAMENTO E TRASFERIMENTO FUNZIONI (ART.67 comma 2° lettera e) CCNL 2016-2018) (Ex art.15 comma 1° LETTERA l) CCNL 1998-2001)		
INCREMENTO PER RIDUZIONI STABILE STRAORDINARIO (ART.67 comma 2° lettera g) CCNL 2016-2018) (Ex art. 14 comma 1°CCNL 1998-2001)		
INCREMENTO DOTAZIONE ORGANICA (ART.67 comma 2° lettera h) CCNL 2016-2018) (Ex art.14 comma 5° CCNL 1998-2001 PARTE FISSA)		
DECURTAZIONE CONSOLIDATA (Anni 2011-2014) (PARTE SECONDA ART. 9 COMMA 2-BIS D.L. 78/2010)		
EVENTUALE DECURTAZIONE (ART. 23 COMMA 2 DEL D.L. 78/2010)		
<b>TOTALE FONDO A: RISORSE STABILI</b>		
<b><u>FONDO RISORSE DECENTRATE: FONDO B</u></b>		<b>Anno 2018</b>
<b>FONDO VARIABILE</b> Costituito ex art. 67 comma 3° Risorse variabili non soggette al limite		
SPONSORIZZAZIONI, ACCORDI COLLABORAZIONE (ART.67 comma 3° lettera a) CCNL 2016-2018)		

(ART. 43 L. 449/1997- ART. 15, C.1 lett. D) CCNL 1998-2001)		
RISPARMI CONSEGUITI E CERTIFICATI DERIVANTI DA PIANI DI RAZIONALIZZAZIONE (ART.67 C. 3° lettera b) CCNL 2016-2018) (EX ART. 16 COMMI 4° E 5° D.L. 98/2011)		
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE (ART.67 C. 3° lettera c) CCNL 2016-2018) (EX ART. 15 C. 1 lett. K) CCNL 1998-01)		
RIA e ASSEGNI AD PERSONAM PERSONALE CESSATO (Quota Annuia ART.67 C. 3° lettera d) CCNL 2016-2018) (Ex art. 4 Comma 2° CCNL 2001-2001)		
MESSI NOTIFICATORI - (ART. 54, CCNL 14.9.2000) (ART.67 comma 3°lett. f) CCNL 2016-2018)		
INTEGRAZIONE 1,2% MONTE SALARI 1997 (ART.67 comma 3° lett. h) CCNL 2016-2018) (ex art. 15, comma 2, CCNL 1998-2001)		
OBIETTIVI DELL'ENTE, ANCHE DI MANTENIMENTO, DEFINITI NEL PIANO DELLE PERFORMANCE (ART.67 comma 3° lett. i) CCNL 2016-2018) (ex art. 15, comma 2, CCNL 1998-2001)		
INCREMENTO PER PROCESSI DECENTRAMENTO E TRASFERIMENTO FUNZIONI (ART.67 comma 3° lett. k) CCNL 2016-2018)		
Risorse integrative come capacità di spesa di bilancio max 1.2% monte salari 97 (art. 67, comma 4 CCNL 16-18)		
<b>TOTALE FONDO B: RISORSE VARIABILI NON soggette a limite</b>		
<b><u>INCREMENTI VARIABILI FONDO: FONDO C</u></b>		
<i>ESCLUSI DAL LIMITE ART.23 COMMA 2° DLGS 78/2017</i>		
SPONSORIZZAZIONI, ACCORDI COLLABORAZIONE, ECC. (ART.43 L.449/1997 e ART. 15 comma 1° lett. d) CCNL 98/01)		
PIANI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE SPESA (ART.67 C.3 lett. b) CCNL 2016-2018) (ART. 16, commi 4 e 5, DL 98/2011)		
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE (ART.67 comma 3° lett. c) CCNL 2016-2018) (ART. 15 comma 1° CCNL 1998-2001 lettera k)		
ECONOMIE FONDO STRAORDINARIO CONFLUITE (ART.67 C.3 lett. e) CCNL 2016-2018) (ART. 15 comma 1° CCNL 1998-2001 lettera m)		
ECONOMIE FONDO ANNO PRECEDENTE (ART.68 comma 1° CCNL 2016-2018) (ART. 17, comma 5°, CCNL 1998-2001)		
<b>TOTALE RISORSE FONDO C ESCLUSE DAL LIMITE ART.23 COMMA 2° DLGS 78/2017</b>		

<b>RIEPILOGO VOCI PER QUANTIFICAZIONE FONDO TRATTAMENTO ACCESSORIO</b>		
<b>FONDO A</b> <i>(FONDO STABILE RISORSE DECENTRATE TUTTO INCLUSO NEL LIMITE)</i>		
<b>FONDO B</b> <i>(RISORSE DECENTRATE VARIABILI NON SOGGETTE AL LIMITE)</i>		
<b>FONDO C</b> <i>(RISORSE DECENTRATE ESCLUSE DAL LIMITE ART.23 COMMA 2° DLGS 78/2017)</i>		
<b>TOTALE FONDO DEPURATO DELLE VOCI NON SOGGETTE AL VINCOLO</b>		
<b>FONDO D</b> SOMME DESTINATE ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE FINANZIATE DA BILANCIO (art. 14, comma 5, CCNL 16-18)		
<b>TOTALE GENERALE FONDO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</b>		

## ALLEGATO SUB G

### SCHEDI PER LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Il presente allegato rappresenta il risultato della procedura di contrattazione di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) del CCNL del 21.05.2018. In esso sono contenuti i modelli relativi alle schede individuali per l'applicazione della progressione orizzontale all'interno della categoria, confermando che il punteggio relativo all'attività di formazione si intende interamente attribuito ove l'Ente non abbia assicurato tale attività.

A. Non vi sono nell'Ente progressioni orizzontali relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C e D

B. Le selezioni relative alle progressioni economiche successive alla prima, tenuto conto delle precisazioni effettuate in precedenza per la posizione iniziale B3 quale posizione giuridica di accesso, quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

- il punteggio massimo attribuibile delle schede di valutazione individuale è 60;
- fino ad un massimo di 5,0 punti sono attribuiti in relazione a corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente prendendo in esame gli ultimi 5 anni. A tal fine viene attribuito un punteggio pari a 1,0 punto per ogni corso di formazione o di aggiornamento professionale di durata pari o superiore alle 24 ore e 0,5 punti sono attribuiti in relazione a corsi di formazione o aggiornamento di durata pari o superiore ad una giornata lavorativa.

Progressione economica per le categorie B e C					
Categoria	Progressione	Criteri generali selezione	Punteggio massimo	Articolazione punteggio	Ulteriori specificazioni
B	Da B2 a B3, da B3 a B4, da B4 a B5, da B5 a B6, da B6 a B7, da B7 a B8.	1) arricchimento professionale	5,0	Corsi di formazione ed aggiornamento professionale	1,0 punto per corsi di durata pari o superiore a 24 ore; 0,5 punti per corsi pari ad una giornata lavorativa. Negli ultimi 5 anni
C	Da C2 a C3, da C3 a C4, da C4 a C5, da C5 a C6.	2) prestazioni erogate	55		
		<b>Totale</b>	<b>60,0</b>		

C. Le selezioni relative alle progressioni economiche all'interno della categoria D vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

- il punteggio massimo attribuibile delle schede di valutazione individuale è 60;
- fino ad un massimo di 5,0 punti sono attribuiti in relazione ai corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente prendendo in considerazione gli ultimi 5 anni. A tal fine viene attribuito un punteggio pari a **0,5** punti per ogni corso di formazione o di aggiornamento professionale di durata pari o superiore alle 24 ore, **0,25** punti vengono attribuiti in relazione a corsi di formazione o aggiornamento di durata pari o superiore ad una giornata lavorativa. L'eventuale frequenza di master o corsi post-universitari di durata superiore quattro mesi con frequenza di almeno un giorno settimanale è valutato **3** punti.

<b>Progressione economica per la categoria D</b>					
<b>Categoria</b>	<b>Progressione</b>	<b>Criteri generali selezione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Articolazione punteggio</b>	<b>Ulteriori specificazioni</b>
<b>D</b>	Tutte	1) prestazioni erogate	<b>55</b>		
		2) arricchimento professionale	<b>5</b>	Corsi di formazione ed aggiornamento professionale sostenuti negli ultimi 5 anni	<b>3</b> punti per master o corso post-universitario; <b>0,5</b> punto per corsi di durata pari o superiore a 24 ore; <b>0,25</b> punti per corsi pari ad una giornata lavorativa.
		<b>Totale</b>	<b>60</b>		

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE</b>				
<b>(scheda valida per le progressioni successive alla prima delle categorie B e C)</b>				
	Cognome e nome dipendente:			
	Categoria economica di appartenenza:			
	Profilo professionale:			
	Responsabile di settore:			
	Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica			
<b>1.</b>	<b>Arricchimento professionale</b>	<b>Massimo</b>	<b>Punti</b>	<b>Totale</b>
	Corso di almeno 24 ore 1,0 punto, corso di almeno una giornata 0,5 punti. Si considerano gli ultimi 5 anni	<b>5</b>		
	Anno n° attestati			
	Anno n° attestati			
	Anno n° attestati			
	Anno n° attestati			
<b>2.</b>	<b>Impegno e qualità prestazioni individuali</b>	<b>Massimo</b>	<b>Punti</b>	<b>Totale</b>
	<i>(media dei punteggi attribuiti nel triennio precedente)</i>	<b>55</b>		
		<b>60</b>	<b>TOT.</b>	
	Per presa visione: il lavoratore _____			
	Osservazioni del lavoratore _____			
	Data _____			
	Il Segretario generale _____			



<b>SCHEDA VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE</b>				
(scheda valida per tutte le progressioni in categoria D )				
	Cognome e nome dipendente:			
	Categoria e Profilo di appartenenza:			
	Direttore generale/Responsabile di settore:			
	Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica			
<b>1.</b>	<b>Arricchimento professionale</b>	Massimo	Punti	Totale
	Master 3 punti, corso di almeno 24 ore 0,5 punto, corso di almeno una giornata 0,25 punti. Si considerano gli ultimi 5 anni	<b>5</b>		
	Anno n° attestati			
			TOTAL E	
<b>2.</b>	<b>Impegno e qualità prestazioni individuali</b>	Massimo	Punti	Totale
	<i>( media dei punteggi attribuiti nel triennio precedente)</i>	<b>55</b>		
		<b>60</b>	TOT.	
	Per presa visione: il lavoratore _____			
	Osservazioni del lavoratore _____			
	Data _____			
	Il Segretario Generale _____			

ALLEGATO SUB H

Verbale contrattazione decentrata

Letto e sottoscritto

IL SEGRETARIO

Dott.ssa Diana Positano

*Diana Positano*



IL PRESIDENTE

Dott. Carmine Laurito

*Carmine Laurito*

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio,

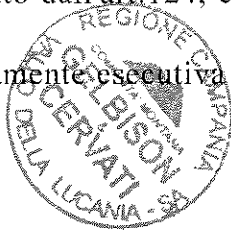
**ATTESTA**

- che la presente deliberazione:

È stata affissa all'Albo on line per quindici giorni consecutivi a partire dal 15-07-2019, come prescritto dall'art.124, comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267;

Li 15-07-2019



IL SEGRETARIO

Dott.ssa Diana Positano

*Diana Positano*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Certifico che la presente deliberazione é divenuta esecutiva ad ogni effetto di legge dopo il decimo giorno della pubblicazione come sopra ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267.

li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO

