

1761



**COMUNE DI VILLAROSA**  
**PROVINCIA REGIONALE DI ENNA**

\*\*\*\*\*



**CONTRATTO DECENTRATO**

**INTEGRATIVO**

# **TITOLO I**

## **CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA E TERMINI**

### **Art. 1**

#### **Campo di applicazione**

1. Il presente contratto si applica al personale dipendente del Comune di Villarosa con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; esso è finalizzato al contemperamento tra le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e la salvaguardia dell'interesse dell'utenza.
2. Per tali fini, la Parte Pubblica e la Parte Sindacale sono impegnate, nel reciproco rispetto e nell'esercizio responsabile dei diversi ruoli, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali, con le modalità e nei tempi previsti.

### **ART. 2**

#### **Durata, decorrenza, termini**

1. Il presente contratto ha validità per il periodo di vigenza del CCNL 2002-2005, fatta salva la facoltà per ciascuna delle parti di chiederne la revisione almeno tre mesi prima dell'inizio di un nuovo esercizio finanziario e con obbligo di verifica alla stipula del CCNL relativo al biennio economico 2004 - 2005.
2. Con apposito accordo annuale vengono definite le somme relative alla costituzione ed alle modalità di erogazione delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.
3. Il contratto collettivo decentrato integrativo conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo.
4. Con cadenza quadrimestrale le parti attivano la verifica congiunta dell'applicazione degli istituti previsti nel presente CCDI.
5. Gli effetti giuridici decorrono dall'1/01/2005 .
6. Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro è pubblicato all'albo Pretorio per pubblicità dichiarativa e per mera efficacia probatoria. Esso ha valore di legge tra le parti stipulanti, secondo quanto dispone il codice civile.
7. Gli uffici ed i servizi dell'Ente attuano le decisioni delle parti definite in Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro senza ulteriori autorizzazioni di Giunta, essendo il contratto immediatamente esecutivo dopo la stipula.

## **TITOLO II SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 3 Relazioni sindacali**

1. Con l'intento di perseguire, pur nella distinzione dei ruoli, l'obiettivo di incrementare i livelli di efficienza ed efficacia dei servizi, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale, il CCDI disciplina tutte le materie concernenti il rapporto di lavoro, i sistemi e le modalità di gestione e valorizzazione delle risorse umane nell'ambito dei criteri generali riguardanti l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Fatto salvo quanto previsto dai punti successivi, di norma:
  - L'amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni nei termini temporali stabiliti dal CCNL, con avviso preventivo, da effettuarsi con almeno tre giornate d'anticipo.
  - Per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'o.d.g.
3. Di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti trattati e le eventuali decisioni; lo stesso dovrà essere sottoscritto dai componenti la delegazione trattante. Nel caso in cui sia necessario un rinvio, dovrà essere fissata la data dell'incontro successivo.

### **Art. 4 Tempi, modi e forme dell'azione sindacale**

1. I tempi, i modi e le forme dell'azione sindacale rappresentano un elemento di garanzia su cui calibrare il funzionamento dell'intero sistema delle relazioni sindacali.
2. Le parti firmano accordi che debbono essere esigibili nei tempi dettagliati: le iniziative unilaterali diventano legittime in presenza d'inosservanza degli accordi.
3. A seguito di motivata contestazione da parte dei soggetti sindacali, l'Amministrazione può revocare gli atti emanati in violazione delle norme sulla contrattazione, sulla concertazione e sulla informazione preventiva.

### **Art. 5 Composizione delle delegazioni trattanti**

La delegazione trattante è composta ai sensi del vigente C.C.N.L.  
L'Amministrazione con proprio atto individua i componenti la delegazione di parte pubblica in applicazione del C.C.N.L. vigente.

### **Art. 6 Interpretazione autentica**

1. In attuazione della vigente normativa e fermo restando quanto previsto dall'art. 11 del CCNL per il quadriennio 1998/2001, quando insorgano controversie sull'interpretazione del contratto integrativo decentrato, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano, entro 30 giorni dalla richiesta per definire

- consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Ai fine di cui al primo comma la parte interessata invia alle altre richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.
  3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato integrativo.

### **TITOLO III ISTITUTI A CARATTERE GIURIDICO**

#### **Art. 7 Orario di lavoro**

1. Le politiche degli orari 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 definiti in sede di concertazione.
2. Ogni mutamento successivo all'orario vigente dovrà essere oggetto di accordo tra le parti.
3. Istituire la riduzione a 35 ore settimanali per il personale turnista.
4. Il regime orario per detto personale è fissato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con un recupero di un giorno ogni sei settimane.
5. Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici e vincolati, e comunque nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico, è concessa una flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti.
6. Il responsabile del settore individua per il personale assegnato motivati specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al comma precedente, per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili. Il responsabile del settore dovrà in tal caso adottare apposito atto motivato.
7. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 30 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al responsabile del settore e possono essere autorizzati a effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del responsabile del settore.
8. Eventuali debiti o crediti orari vanno mensilmente recuperati nell'ambito delle fasce di flessibilità, o in giornate appositamente prestabilite.

#### **Art. 8 Mensa**

1. L'amministrazione comunale e le OO.SS: prendono atto del regime di orario di servizio e di lavoro attualmente in vigore riconoscendo che tale impostazione deriva dall'esigenza di garantire lo svolgimento dei servizi istituzionali con quel grado di efficienza e di efficacia che assicuri la massima fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

2. Le parti constatano che molti lavoratori sono chiamati a prestare la propria attività lavorativa sia nella fascia antimeridiana che pomeridiana. Tale situazione determina una obiettiva condizione di disagio, atteso che l'Ente non può assicurare un servizio di mensa aziendale, per l'elevato costo che esso comporterebbe. Di conseguenza le parti concordano l'opportunità di prevedere la concessione di buoni pasto al personale dipendente in modo da sopperire di un servizio di mensa aziendale e definiscono di comune accordo la seguente disciplina per l'attribuzione.
3. I dipendenti che effettuano orario di lavoro con normale rientro pomeridiano avranno diritto di usufruire di idoneo servizio di ristorazione tramite buoni pasto.
4. L'Amministrazione erogherà per ogni pasto un ticket del valore di € 5,16.
5. Il valore del ticket sarà aggiornato annualmente, secondo il valore dell'indice ISTAT al 31 dicembre d'ogni anno.

## **TITOLO IV ISTITUTI A CARATTERE ECONOMICO**

### **Art. 9 Lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato per fronteggiare situazioni lavorative in casi eccezionali o per eventi particolari altrimenti non gestibili.
2. Il fondo per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, costituito come previsto dall'art. 14, commi 1 e 4, CCNL 1.4.1999, ammonta a € 8.452,59 oltre a E. 2.973,62 per oneri riflessi a carico dell'ente.
3. Eventuali risparmi accertati a consuntivo vengono utilizzati prioritariamente per la copertura di eventuali carenze nei fondi dell'anno di riferimento destinati all'organizzazione del lavoro, altrimenti confluiscono nel fondo per la produttività generale dell'anno successivo a quello di riferimento.
4. Il fondo viene gestito mediante la suddivisione di un budget quadrimestrale, da farsi a seguito di conferenza di servizio con disposizione del Direttore Generale/Segretario Comunale, assegnato ai responsabili delle strutture di massime dimensione dell'Ente, che tenga conto delle particolari esigenze altrimenti non fronteggiabili durante il normale orario dell'Ente.
5. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario prestato possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il mese successivo.
6. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro, calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi, non può superare, comprese le ore di lavoro straordinario, le 48 ore, salvo i casi espressamente previsti dall'art. 2, comma 2, del D. Lgs. 66/2003.
7. Gli importi relativi allo straordinario saranno liquidati il mese successivo a quello della sua effettuazione. A tale proposito si dovranno adeguare i flussi informativi fra il servizio richiedente la prestazione e il servizio finanziario preposto alla liquidazione in modo da garantire il pagamento nei tempi convenuti.

8. Resta escluso, dalla presente disciplina, il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali, fatta salva l'applicazione del comma 9 del presente articolo.

Il presente articolo sarà oggetto di successivo accordo di Commissione Trattante per quanto inerente all'assegnazione e la verifica del lavoro straordinario.

## Art. 10

### Indennità di Turno

1. Sono turnati i servizi espletati in strutture che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore e che richiedono l'avvicinarsi di due o più turni lavorativi. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere o settimanali.
2. Al personale turnista competono le maggiorazioni orarie stabilite all'art. 22, comma 5, CCNL integrativo del 14.9.2000. Tale indennità, dovuta per l'articolazione verticale dell'orario di lavoro che si estrinseca nell'alternanza, ancorché non ciclica, turno antimeridiano/pomeridiano e/o notturno, compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro.
3. Tutto il personale della struttura individuata partecipa alla effettuazione dei turni. Per particolari e comprovate esigenze di servizio, parte del personale può essere destinato, di norma, all'effettuazione del solo turno antimeridiano. Nel caso che a detto personale venga disposto il cambio del turno, spetta l'indennità per il giorno di cambio orario e per quello successivo di variazione.
4. Fatto salvo quanto prescritto dal precedente comma nonché le norme che tutelano la maternità, i dipendenti in particolari condizioni fisiche o psichiche, o che godono del diritto allo studio, e per particolari e motivate esigenze del personale, non è consentito eludere la norma disponendo articolazioni dell'orario di lavoro che prevedano l'impiego del personale nel solo turno antimeridiano o pomeridiano nei servizi che erogano servizi per almeno 10 ore giornaliere.
5. I turni notturni, intendendo per tali i turni che ricadano per almeno due ore nella fascia oraria 22.00/06.00, non possono superare il numero di 10 in un mese.
6. L'indennità è corrisposta per le effettive prestazioni lavorative in turno, con esclusione dei periodi di assenza per qualsiasi motivo ad eccezione della fruizione delle prerogative sindacali, della donazione del sangue e del midollo e dei riposi compensativi, e spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale.
7. Vengono individuati i seguenti servizi:

servizio	categoria	profili professionali impiegati
Polizia Municipale	C	Agente di Polizia Municipale
Polizia Municipale	D	Istruttore direttivo di vigilanza

Acquedotto	A	Operatore addetto acquedotto
Cimitero	A	Operatore tecnico necroforo
Cimitero	B	Esecutore addetto cimitero

### **Art. 11 Indennità di rischio**

1. Si intende come effettiva esposizione al rischio l'esercizio delle mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, o l'esercizio – per i profili sopra evidenziati – delle attività specificamente richiamate che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale.
2. L'indennità, corrisposta per 12 mesi, è determinata in € 30,00 mensili e spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
3. Il compenso è decurtato di 1/26 per ogni giornata di assenza ad eccezione della fruizione delle prerogative sindacali, della donazione del sangue e del midollo e dei riposi compensativi delle ferie e del riposo compensativo. Tale modalità di calcolo si applica dal 1° gennaio 2002.
4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale e misto l'indennità – come sopra determinata anche per le detrazioni in caso di assenza – spetta in misura direttamente proporzionale alla percentuale oraria concordata.
5. I servizi interessati saranno individuati con successivo accordo di Commissione Trattante.

### **Art. 12 Attività disagiate**

1. Ai sensi dell'articolo 17, lettera e) del CCNL 1998-2001 è istituita una indennità di disagio legata alla presenza in servizio ed alle protrazioni ed articolazioni orarie, che assorbe tutte le forme incentivanti legate all'ampliamento degli orari di fruizione dei servizi da parte dell'utenza.
2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per lavoro disagiato si intende il lavoro prestato in condizioni e in tempi che incidono sfavorevolmente in forma diretta o indiretta sulla vita psico fisica del dipendente compresa la sfera affettiva e del tempo libero.
3. Vengono individuate le seguenti tipologie:
  - a. orario spezzato;
  - b. orario ordinario superiore a otto ore giornaliere, ad eccezione del personale tenuto ad effettuare rientri a completamento dell'orario settimanale;
  - c. orario di lavoro con inizio della prestazione prima delle ore 07:00;
  - d. orario di lavoro con prestazione lavorativa ordinaria che si protrae oltre le ore 15:00;
  - e. orario di lavoro con prestazione lavorativa effettuata in orario pomeridiano, con esclusione del personale impiegato in orario turnato.

- f. Orario di lavoro con prestazione lavorativa alternata nei turni antimeridiano/pomeridiano in strutture che erogano servizi per un periodo inferiore a 10 ore giornaliere;
  - g. Attività lavorative che richiedono esposizione prolungata agli agenti atmosferici.
4. Il compenso sarà corrisposto in misura pari a € 30,00 mensili decurtato di 1/26 per ogni giorno di assenza ad eccezione della fruizione delle prerogative sindacali, della donazione del sangue e del midollo e dei riposi compensativi.

### **Art. 13**

#### **Indennità di lavoro festivo, notturno e festivo notturno**

1. Al personale dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale, di norma coincidente con la domenica, deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art.52, comma 2, lett. b), con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo".
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.
4. La maggiorazione di cui al comma 1 è cumulabile con altro trattamento accessorio collegato alla prestazione.
5. Anche in assenza di rotazione per turno, nel caso di lavoro ordinario notturno e festivo è dovuta una maggiorazione della retribuzione oraria di cui all'art.52, comma 2, lett. b), nella misura del 20%; nel caso di lavoro ordinario festivo-notturno la maggiorazione dovuta è del 30%.

### **ART. 14**

#### **Orario ordinario notturno, festivo e festivo-notturno**

1. Per il trattamento accessorio per attività prestata in giorno festivo o in orario ordinario notturno o festivo-notturno si rimanda integralmente all'art. 24 CCNL del 14.9.2000.
2. Tale trattamento spetta al personale assunto a tempo indeterminato e determinato. Non è consentito l'impiego del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in giorno feriale non lavorativo o nel giorno di riposo settimanale.

## **ART. 15** **Reperibilità**

E' rinviato ad altri accordi successivi, secondo la normativa contrattuale.

## **ART. 16** **Maneggio valori**

1. Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete un'indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati nella seguente misura:

da	€ 50	a € 300 medi mensili:	€ 0,52
da	€ 300,01	a € 3000 medi mensili:	€ 0,77
oltre	€ 3000,01	medi mensili:	€ 1,50

2. Per valori di cassa si intendono denaro contante, buoni pasto, ticket mensa, marche da bollo. Il valore medio mensile si ottiene sommando il totale dei valori maneggiati durante l'intero anno e dividendolo per 12 mesi.
3. L'indennità spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale per i soli periodi di svolgimento effettivo del servizio, con esclusione di qualsiasi assenza per qualsiasi causa.
4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale e misto l'indennità giornaliera viene corrisposta senza decurtazione proporzionale alla percentuale oraria.

## **ART. 17** **Particolari responsabilità**

1. Al personale di categoria D non incaricato delle Posizioni Organizzative viene riconosciuta una specifica indennità, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) CCNL 1.4.1999, che compensa la posizione di responsabile di servizio o la responsabilità di procedimento amministrativo conferita con atto formale o il coordinamento di più attività amministrative (uffici). Tale indennità non riassume l'indennità prevista dall'art. 37 comma 4 CCNL 6.7.1995, per il personale che già ne beneficiava.
2. La responsabilità di cui al comma precedente, e la conseguente indennità, può essere affidata anche a personale della categoria C e B, nel rispetto delle declaratorie del profilo professionale, con determinazione motivata del responsabile della struttura di massima dimensione.
3. Al personale di categoria D di cui al comma 1 è corrisposta un'indennità pari a € 1500,00 divisa per 12 mensilità.
4. Al personale di categoria C di cui al comma 2 è corrisposta un'indennità pari a € 1250,00 divisa per 12 mensilità.
5. Al personale di categoria B di cui al comma 2 ed agli operatori ed addetti tecnici categoria B3, responsabili di squadra è corrisposta un'indennità di € 1000,00 divisa per 12 mensilità.

6. La responsabilità di squadra di norma è riferita ad attività esterne ma, qualora le condizioni organizzative la giustifichino, può essere riferita anche ad attività operative interne.
7. Al personale in possesso delle qualifiche di Ufficiale di stato civile e anagrafe ed Ufficiale elettorale, responsabile dei tributi e messo notificatore, nonché al personale che svolge le mansioni di archivista informatico, agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico, ai formatori professionali e al personale addetto ai servizi di protezione civile viene attribuita una indennità pari a € 300 annui.
8. L'indennità di cui al precedente comma non è cumulabile con quelle individuate dai commi 3, 4 e 5 del presente articolo.
9. Al personale a tempo parziale e/o determinato le indennità saranno corrisposte in misura proporzionale al rapporto di lavoro.

## **ART. 18**

### **Risorse derivanti da specifiche disposizioni di Legge**

1. Rimangono confermate la disciplina e le modalità di erogazione delle risorse di cui la lettera k) dell'art. 15, comma 1 del CCNL (le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione del personale), in particolare: (la disciplina e le modalità di erogazione delle risorse di cui la lettera k) dell'art. 15, comma 1 del CCNL, le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione del personale, saranno oggetto di distinta sessione negoziale, da avviarsi entro gg.30 dalla sottoscrizione presente CCDI e da concludersi nei successivi 30 giorni)
  - art.18 – L. 109/94 e successive modifiche (progettazione ed atti di pianificazione);
  - art.21 – L.R. 41/93 (Barriere architettoniche);
  - art.208, comma 4 – D.Lgs. 285/92 (Codice della Strada);
  - art.3, comma 57 – L.662/96 (Recupero I.C.I.);
  - art.59, comma 1 – D.Lgs. 446/97 (Incentivi personale Servizio Tributi);
  - art.43, commi da 1 a 5 – L. 449/97 (Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione, contributi su prestazioni non obbligatorie, risparmi di gestione su budget del singolo Settore).

## **TITOLO VI**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**

#### **Art. 19**

##### **Finalità della valutazione**

1. Il sistema permanente di valutazione costituisce uno strumento volto alla conoscenza e allo sviluppo della realtà organizzativa dell'Ente, che deve tendere al miglioramento della qualità delle attività e dei servizi erogati e, al contempo, alla valorizzazione del personale quale principale risorsa di cui si avvale l'Ente stesso.
2. La valutazione si applica al personale a tempo indeterminato ai fini della determinazione di quote di produttività

#### **Art. 20**

##### **Oggetto della valutazione**

1. Costituiscono oggetto della valutazione le prestazioni intese come professionalità agita ed i comportamenti dei dipendenti sulla base degli indicatori appresso previsti.
2. La valutazione finale di ciascun lavoratore è espressa nella scheda di valutazione in cui sono riportati gli elementi della valutazione, la motivazione e una serie di indicazioni per valorizzare/potenziare la prestazione del lavoratore e le sue competenze. Tale scheda viene portata a conoscenza di ciascun lavoratore che dovrà sottoscriverla ed eventualmente inserire autonome osservazioni rispetto alla valutazione di cui è stato oggetto

### **Art. 21 Indicatori**

1. Ogni aspetto della prestazione viene valutato secondo gli indicatori individuati dal successivo articolo 26.
2. A ciascun indicatore di prestazione viene assegnato un specifico peso .
3. Il giudizio di sintesi è costituito dalla somma dei punteggi attribuiti per ciascun indicatore e viene espresso in forma numerica.

### **Art. 22 Utilizzo dei risultati della valutazione della prestazione**

1. I risultati derivanti dalla compilazione delle schede di valutazione vengono utilizzati per l'attribuzione della produttività di cui all'art. 17 comma 2 lettera a) del CCNL 1.4.99.
2. Per accedere all'attribuzione della produttività, il dipendente, dovrà raggiungere un punteggio almeno pari a 14/28.

### **Art. 23 Periodo di valutazione**

1. Il periodo di valutazione decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre, con verifiche intermedie alla fine di ciascun quadrimestre.

### **Art. 24 Procedura di valutazione delle prestazioni individuali**

1. Entro il mese di gennaio di ciascun anno il responsabile di settore illustra ai propri collaboratori, con opportune modalità, gli obiettivi di fondo da perseguire nell'anno, in relazione al disegno complessivo di sviluppo dell'Ente e all'eventuale Programma di Gestione della propria struttura.
2. Eventuali variazioni che si rendessero necessarie a causa di eventi non previsti e non prevedibili, sia sul versante degli obiettivi che delle capacità, devono essere formalizzate all'interno della scheda di valutazione.

3. Con cadenza quadrimestrale, entro il giorno 10 dei mesi di maggio e settembre, dell'anno di riferimento, il responsabile del settore, procederà alla valutazione intermedia dei dipendenti.
4. Entro il 30 gennaio di ciascun anno il valutatore compila la scheda riguardante la valutazione finale di ciascun dipendente riferita all'anno precedente, sentito il personale con incarico di coordinamento, e tenuto conto delle valutazioni intermedie riportate.
5. Il ciclo di valutazione, sia intermedio che finale, si conclude con l'analisi delle prestazioni effettivamente rese dal dipendente e osservate nel periodo di riferimento. La scheda di valutazione sarà illustrata al dipendente, e discussa con lo stesso, nel corso del colloquio valutativo al fine di mettere in evidenza eventuali punti di criticità e suggerire le soluzioni per porvi rimedio.
6. Il valutatore consegnerà al valutato, che sottoscriverà per presa visione, la scheda personale, sia delle valutazioni intermedie che finale.
7. Il dipendente, se dissenziente, potrà chiederne la discussione in contraddittorio.
8. Al fine di raggiungere l'obiettivo della tendenziale omogeneità nella valutazione dei dipendenti, gli enti promuovono specifiche conferenze di servizio fra i responsabili dei settori per pervenire ad un codice unico per l'applicazione dei giudizi.

#### **Art. 25**

#### **Incontro di conciliazione**

1. Entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente può chiedere la revisione della propria valutazione, chiedendo la discussione in contraddittorio e proponendo le proprie deduzioni al dirigente che ha effettuato la valutazione.
2. Il dirigente fissa entro i 5 giorni successivi l'incontro di conciliazione, di fronte ad una Commissione costituita da:
  - a. un rappresentante del dipendente;
  - b. un rappresentante dell'Amministrazione;
  - c. un terzo individuato, in comune accordo dai due precedenti componenti, anche fra i componenti del Nucleo di valutazione;allo scopo di verificare la coerenza tra il punteggio attribuito, la valutazione espressa e le relative motivazioni
3. Il procedimento dovrà concludersi entro i dieci giorni dal suo avvio con il provvedimento definitivo di valutazione.

#### **ART. 26**

#### **Esplicitazione di punteggi attribuiti ai fattori di valutazione**

##### **1. INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA:**

- Capacità di integrazione organizzativa con riferimento a:*
- *inserimento nel processo di lavoro ordinario;*
  - *disponibilità alla cooperazione settoriali e intersettoriali.*

Scala punteggi:

1 = ha operato in modo scollegato dagli altri e dal processo e/o dai progetti di lavoro senza tenere presenti gli obiettivi comuni.

2 = si è integrato con difficoltà ponendo causando un problema di integrazione tra il suo lavoro e quello degli altri.

3 = ha operato nell'ottica dei risultati comuni, offrendo nel processo di lavoro un supporto ed assistenza costante al rapporto con gli altri.

4 = ha lavorato in stretto coordinamento con gli altri dimostrando notevoli capacità e versatilità alla cooperazione ed alla integrazione.

## **2. INNOVATIVITA' :**

**Disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi anche servendosi di moderne tecnologie sia di carattere strumentale che informatico secondo l'attività formativa svolta.**

Scala punteggi:

1= ha dimostrato limitata disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.

2= ha dimostrato sufficiente disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.

3= ha dimostrato un' apprezzabile disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.

4= ha dimostrato ottima disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.

## **3. FLESSIBILITA:**

**Versatilità e disponibilità di assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza diversi misurato anche con il numero degli incarichi espletati, gli ordini di servizi ricevuti e la disponibilità all'effettuazione di prestazioni straordinarie.**

Scala punteggi:

1 = ha avuto scarsa disponibilità al cambiamento e all'innovazione, anche su aspetti marginali al lavoro.

2 = si è adeguato alle innovazioni con cautela ed in modo acritico.

3 = ha accettato le innovazioni con interesse e senza preclusioni, proponendo e provando soluzioni innovative.

4 = si è fatto promotore ed ha affrontato le innovazioni in modo qualitativamente superiore agli standard.

## **4. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE:**

**Padronanza nei processi lavorativi, grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza con attenzione a:**

- capacità di assumere decisioni, promuovere iniziative, fornire soluzioni che siano vantaggiose per l'Ente;
- alle eventuali contestazioni registrate.

Scala punteggi:

1 = la qualità del lavoro è stata talvolta inadeguata a quanto richiesto dalla posizione.

2 = la qualità del lavoro è stata generalmente adeguata a quanto richiesto dalla posizione.

3 = ha lavorato con precisione ed accuratezza fornendo un lavoro di apprezzata qualità, rispetto agli obiettivi stabiliti.

4 = ha lavorato con la massima precisione ed accuratezza prestando attenzione anche ai dettagli e fornendo un lavoro di maggiore qualità.

#### **5. VOLUME DI LAVORO:**

**Grado di impegno e di partecipazione individuale al raggiungimento del risultato e degli obiettivi relativi agli specifici progetti produttivi del profilo di appartenenza.**

Scala punteggi:

1 = manifesta un grado di impegno insufficiente.

2 = manifesta un grado di impegno sufficiente.

3 = manifesta un grado di impegno buono.

4 = manifesta un grado di impegno superiore agli standard.

#### **6. QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI SVOLTE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RAPPORTO CON L'UTENZA**

**Modalità di espletamento delle attività di relazione con l'utenza interna ed esterna all'ente**

Scala punteggi:

1 = relazione che ha dato origine a reclami e proteste.

2 = relazione soddisfacente che non ha dato origine a reclami o proteste.

3 = relazione con buon orientamento all'utenza.

4 = relazione con orientamento all'utenza superiore agli standard.

#### **7. INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITÀ DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE**

**Proposizione di miglioramenti organizzativi e soluzioni operative innovative.**

Scala punteggi:

1 = manifesta disponibilità e impegno insufficienti.

2 = manifesta disponibilità e impegno sufficienti.

3 = manifesta disponibilità e impegno buoni.

4 = manifesta disponibilità e impegno superiori agli standard.

# SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

Dipendente \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_ P.E. \_\_\_\_\_

Punteggio massimo attribuibile a ciascun parametro: **punti 4**  
 Punteggio totale massimo attribuibile: **punti 28**

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTI ATTRIBUITI
<p align="center"><b>INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA</b></p> <p><i>Capacità di integrazione organizzativa con riferimento a:</i>                      - <i>inserimento nel processo di lavoro ordinario;</i>                      - <i>disponibilità alla cooperazione settoriali e intersettoriali</i></p> <p>1 = ha operato in modo scollegato dagli altri e dal processo e/o dai progetti di lavoro senza tenere presenti gli obiettivi comuni.                      2 = si è integrato con difficoltà ponendo causando un problema di integrazione tra il suo lavoro e quello degli altri.                      3 = ha operato nell'ottica dei risultati comuni, offrendo nel processo di lavoro un supporto ed assistenza costante al rapporto con gli altri.                      4 = ha lavorato in stretto coordinamento con gli altri dimostrando notevoli capacità e versatilità alla cooperazione ed alla integrazione.</p>	
<p align="center"><b>INNOVATIVITA'</b></p> <p><i>Disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi anche servendosi di moderne tecnologie sia di carattere strumentale che informatico secondo l'attività formativa svolta</i></p> <p>1= ha dimostrato limitata disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.                      2= ha dimostrato sufficiente disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.                      3= ha dimostrato un' apprezzabile disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.                      4= ha dimostrato ottima disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi</p>	
<p align="center"><b>FLESSIBILITA'</b></p> <p><i>Versatilità e disponibilità di assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza diversi misurato anche con il numero degli incarichi espletati, gli ordini di servizi ricevuti e la disponibilità all'effettuazione di prestazioni straordinarie.</i></p> <p>1 = ha avuto scarsa disponibilità al cambiamento e all'innovazione, anche su aspetti marginali al lavoro.                      2 = si è adeguato alle innovazioni con cautela ed in modo acritico.                      3 = ha accettato le innovazioni con interesse e senza preclusioni, proponendo e provando soluzioni innovative.                      4 = si è fatto promotore ed ha affrontato le innovazioni in modo qualitativamente superiore agli standard</p>	
<p align="center"><b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE</b></p> <p><i>Padronanza nei processi lavorativi, grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza con attenzione a:</i>                      - <i>capacità di assumere decisioni, promuovere iniziative, fornire soluzioni che siano vantaggiose per l'Ente;</i>                      - <i>alle eventuali contestazioni registrate</i></p> <p>1 = la qualità del lavoro è stata talvolta inadeguata a quanto richiesto dalla posizione.                      2 = la qualità del lavoro è stata generalmente adeguata a quanto richiesto dalla posizione.                      3 = ha lavorato con precisione ed accuratezza fornendo un lavoro di apprezzata qualità, rispetto agli obiettivi stabiliti.                      4 = ha lavorato con la massima precisione ed accuratezza prestando attenzione anche ai dettagli e fornendo un lavoro di maggiore qualità</p>	
<p align="center"><b>VOLUME DI LAVORO</b></p> <p><i>Grado di impegno e di partecipazione individuale al raggiungimento del risultato e degli obiettivi relativi agli specifici progetti produttivi del profilo di appartenenza</i></p> <p>1 = manifesta un grado di impegno insufficiente.                      2 = manifesta un grado di impegno sufficiente.                      3 = manifesta un grado di impegno buono.                      4 = manifesta un grado di impegno superiore agli standard</p>	
<p align="center"><b>QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI SVOLTE                      CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RAPPORTO CON L'UTENZA</b></p> <p><i>Modalità di espletamento delle attività di relazione con l'utenza interna ed esterna all'ente</i></p> <p>1 = relazione che ha dato origine a reclami e proteste.                      2= relazione soddisfacente che non ha dato origine a reclami o proteste.                      3 = relazione con buon orientamento all'utenza.                      4 = relazione con orientamento all'utenza superiore agli standard</p>	
<p align="center"><b>INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITÀ                      DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE</b></p> <p><i>Proposizione di miglioramenti organizzativi e soluzioni operative innovative</i></p> <p>1 = manifesta disponibilità e impegno insufficienti.                      2 = manifesta disponibilità e impegno sufficienti.                      3 = manifesta disponibilità e impegno buoni.                      4 = manifesta disponibilità e impegno superiori agli standard</p>	
<b>TOTALE PUNTI</b>	

## Conclusioni e proposte

1. - Sintesi e commenti sui "punti forti"

---

---

---

---

2. - Sintesi e commenti sui "punti deboli"

---

---

---

---

3. - Ipotesi di azioni di sviluppo

---

---

---

---

4. - Commenti conclusivi

---

---

---

---

5. - Eventuali debiti formativi

---

---

---

---

6 – Osservazione del valutato

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Dipendente ( Per presa visione)

Il Valutatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*a 2 di 3*

## Calcolo del compenso intermedio

( Valutazione intermedia da effettuarsi entro il giorno 10 dei mesi di maggio e settembre)

Indice moltiplicatore ( $I_m$ ) =

Indice categoriale ( $I_c$ ) = 

Cat. A = 100	Cat. B = 105,53	Cat. C = 118,15	Cat. D = 129,65
--------------	-----------------	-----------------	-----------------

Punteggio riportato =

$$\text{Importo da corrispondere} = \left( \frac{I_m \times I_c}{28} \times P_{\text{unti}} \right) / 6 =$$

---

## Calcolo del compenso finale

( Valutazione finale da effettuarsi entro il giorno 30 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento )

Indice moltiplicatore ( $I_m$ ) calcolato in riferimento alle somme da attribuire =

Indice categoriale ( $I_c$ ) = 

Cat. A = 100	Cat. B = 105,53	Cat. C = 118,15	Cat. D = 129,65
--------------	-----------------	-----------------	-----------------

$$\text{Importo da corrispondere} = \left( \frac{I_m \times I_c}{28} \times P_{\text{unti}} \right) =$$

---

## **Titolo IV**

### **La progressione economica orizzontale**

#### **ART. 27**

##### **Criteri generali**

La progressione economica, all'interno delle singole categorie, si realizza nel limite delle risorse disponibili nello specifico fondo, previsto dal CCNL

I passaggi economici, all'interno delle singole categorie, non sono frutto di automatismi ma sono basati su selezioni che valutano le prestazioni e i risultati raggiunti dai singoli dipendenti.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati viene effettuata, con periodicità annuale, dai dirigenti responsabili dei vari Settori.

La valutazione viene comunicata ai singoli dipendenti.

#### **ART. 28**

##### **Modalità di selezione**

Entro il 30 novembre di ogni anno, i capi settore effettueranno la valutazione dei dipendenti secondo criteri predeterminati, mediante la predisposizione di schede di valutazione, accompagnata da una relazione strutturata atta a motivare la proposta di avanzamento.

Per i dipendenti apicali la valutazione è effettuata dal Segretario comunale.

Per i dipendenti di categoria D, la valutazione sarà fatta dagli apicali.

Nei casi di conflitto di interesse tra il valutato e il valutatore, la valutazione sarà fatta dal Segretario, previa presentazione di una scheda da parte dell'apicale e, nei casi di ulteriore incompatibilità, dal Nucleo di valutazione.

Della valutazione deve essere informato il singolo dipendente che firma per accettazione la scheda di valutazione, o appone in calce eventuali motivazioni del dissenso. Nel secondo caso, la scheda sarà riesaminata dal nucleo di valutazione alla presenza del capo settore e del dipendente o di un suo rappresentante. Il giudizio espresso dal nucleo di valutazione è inoppugnabile.

#### **ART. 29**

##### **Partecipazione alla selezione**

Effettuata la valutazione, il capo settore o il segretario generale formulano le proposte di avanzamento. Le stesse dovranno essere trasmessa al settore economico finanziario per verificarne la compatibilità finanziaria, nel rispetto del CCNL vigente.

Il Servizio Gestione risorse umane stilerà la graduatoria generale che verrà trasmessa al Segretario Comunale.

La stessa verrà sottoposta ad una commissione composta dal Segretario e dai componenti il nucleo di valutazione, con il compito di accertare il rispetto delle metodologie contenute nel presente accordo.

La commissione, sulla base delle disponibilità finanziarie, formulerà al capo settore economico finanziario la proposta definitiva per la progressione.

Il Responsabile del Settore economico finanziario, approverà, con apposita determinazione, la graduatoria per categorie ed attribuirà i relativi miglioramenti economici.

#### **METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

# METODOLOGIA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE (economica)

## Categoria "A"

VALORE MASSIMO GLOBALE = 100

1. Esperienza acquisita	Valore massimo parziale 40
2. Qualità della prestazione individuale	Valore massimo parziale 30
3. Risultati conseguiti	Valore massimo parziale 30

### Esperienza acquisita (V.M.P. 40)

- attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) a quella di ascrizione in mansioni non attinenti al ruolo rivestito:  
valore massimo 20 (valore 2,5 per ogni anno – 0,3 per ogni mese)
- attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) a quella di ascrizione in mansioni attinenti al ruolo rivestito:  
valore massimo 30 (valore 4 per ogni anno – 0,5 per ogni mese)

### Qualità della prestazione individuale (V.M.P. 30)

- **Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>minimo senza impegno profuso</i>	<i>valore 5</i>
<i>sufficiente con impegno profuso</i>	<i>valore 6</i>
<i>rilevante con impegno profuso</i>	<i>valore 8</i>
<i>massimo con impegno profuso</i>	<i>valore 10</i>

- **Capacità di adattamento operativo nell'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi (v.m.p. sottoelemento 10)**

<i>Scarsa e/o con resistenza</i>	<i>valore 5</i>
<i>sufficiente e/o senza resistenza</i>	<i>valore 6</i>
<i>rilevante con partecipazione attiva</i>	<i>valore 8</i>
<i>elevata con governo</i>	<i>valore 10</i>

- **Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>Scarsa e/o senza trend recuperativi</i>	<i>valore 5</i>
<i>sufficiente e/o con trend recuperativi</i>	<i>valore 6</i>
<i>rilevante con trend di miglioramento</i>	<i>valore 8</i>
<i>elevata con trend di incremento qualitativo</i>	<i>valore 10</i>

• **Capacità d'iniziativa organizzativa e propositiva (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>Scarsa e/o non attivata</i>	<i>valore 5</i>
<i>Sufficiente e/o attivata</i>	<i>valore 6</i>
<i>Rilevante e sviluppata</i>	<i>valore 8</i>
<i>Rilevante ed idoneamente applicata</i>	<i>valore 10</i>

**RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30)**

• **Grado di polivalenza funzionale (esperienza acquisita) nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza (v.m.p. del sotto elemento 10)**

<i>Minimo ed episodico</i>	<i>valore 5</i>
<i>sufficiente</i>	<i>valore 6</i>
<i>rilevante ed assiduo</i>	<i>valore 8</i>
<i>elevato ed assiduo</i>	<i>valore 10</i>

• **Abilità di sviluppare un clima ambientale favorevole alla produzione (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>Scarsa e non curata</i>	<i>valore 5</i>
<i>Sufficiente</i>	<i>valore 6</i>
<i>Rilevante e sviluppata</i>	<i>valore 8</i>
<i>Elevata ed adeguatamente utilizzata</i>	<i>valore 10</i>

• **Capacità di sviluppare leadership di gruppo finalizzata al migliore assolvimento delle funzioni affidate (v.m.p. del sottoelemento 10)**

<i>Scarsa e non impiegata</i>	<i>valore 5</i>
<i>Sufficiente</i>	<i>valore 6</i>
<i>Rilevante e curata</i>	<i>valore 8</i>
<i>Elevata e sfruttata</i>	<i>valore 10</i>

**Categorie "B" e "C"**

- |                                                                                                                                           |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>1. Esperienza acquisita (anzianità)</b>                                                                                                | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| <b>2. Risultati conseguiti</b>                                                                                                            | <i>valore massimo parziale 30</i> |
| <b>3. Prestazioni rese con maggiore arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e di aggiornamento</b> | <i>valore massimo parziale 10</i> |
| <b>4. Impegno profuso</b>                                                                                                                 | <i>valore massimo parziale 10</i> |
| <b>5. Qualità della prestazione individuale resa</b>                                                                                      | <i>valore massimo parziale 30</i> |

**1. Esperienza acquisita (V.M.P. 20)**

Anzianità acquisita nell'ambito della "vita lavorativa" valutata con riguardo al contenuto funzionale assolto nelle diverse posizioni operative, mediante comparazione professionale condotta in riferimento alle declaratorie della stessa categoria ("B" o "C") o di categoria inferiore ("A").

- Attività prestata in posizione professionale riferibile a categoria inferiore a quella di ascrizione in mansioni non attinenti al ruolo rivestito *valore massimo 5*  
(valore 1 per ciascun anno – valore 0.1 per ciascun mese)
- Attività prestata in posizione professionale riferibile a categoria inferiore a quella di ascrizione in mansioni afferenti al ruolo rivestito *valore massimo 10*  
(valore 2 per ciascun anno – valore 0.2 per ciascun mese)
- Attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) a quella di ascrizione in mansioni non attinenti al ruolo rivestito *valore massimo 15*  
(valore 2.5 per ciascun anno – valore 0.1 per ciascun mese)
- Attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) a quella di ascrizione in mansioni afferenti al ruolo rivestito *valore massimo 20*  
(valore 4 per ciascun anno – valore 0.5 per ciascun mese)

<b>2. Risultati conseguiti</b>	<b>(V.M.P. 30)</b>
--------------------------------	--------------------

- **Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, nonché al grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente, valutati sulla scorta dei seguenti parametri:**
  1. Scarso livello di raggiungimento e di realizzazione *valore 10*
  2. sufficiente livello di raggiungimento e di realizzazione *valore 12*
  3. elevato livello di raggiungimento e di realizzazione *valore 16*
  4. massimo livello di raggiungimento e di realizzazione *valore 20*

<b>3. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE</b>	<b>(V.M.P. 10)</b>
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------

- **capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute** *(V.M. sottoelemento 10)*
  - Scarso e nell'ambito di istruzioni *valore 5*
  - Sufficiente e nell'ambito di istruzioni *valore 6*
  - Buono e nell'ambito di direttive *valore 8*
  - Rilevante e nell'ambito di direttive *valore 10*

- **Abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione**

*(V.M. sottoelemento 10)*

Scarso e/o senza impegno profuso	<i>valore 5</i>
Sufficiente e/o con impegno profuso	<i>valore 6</i>
Significativa con impegno profuso	<i>valore 8</i>
Massima con impegno profuso	<i>valore 10</i>

#### **4. IMPEGNO PROFUSO (V.M.P 10)**

- **Grado di impegno espresso nell'assolvimento delle funzioni assegnate e svolte. Si deve specificare come si produce ed in che cosa consista l'impegno. In particolare si devono specificare quali soluzioni sono state proposte al capo settore.**

Scarso e non apprezzabile qualità di rapporto con l'utenza	<i>valore 5</i>
sufficiente con apprezzabile qualità di rapporto con l'utenza	<i>valore 6</i>
buono con apprezzabile qualità di rapporto con l'utenza	<i>valore 8</i>
elevato con ottima qualità di rapporto con l'utenza	<i>valore 10</i>

#### **5. QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE (V.M.P. 30)**

- **Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale.**

Scarso e non apprezzabile qualità della prestazione	<i>valore 5</i>
sufficiente con apprezzabile qualità della prestazione	<i>valore 6</i>
buono con apprezzabile qualità della prestazione	<i>valore 8</i>
elevato con ottima qualità della prestazione	<i>valore 10</i>

### **Categoria "D"**

**VALORE MASSIMO GLOBALE = 100**

<i>1. Impegno profuso</i>	<i>valore massimo parziale 10</i>
<i>2. Qualità della prestazione</i>	<i>valore massimo parziale 20</i>
<i>3. Risultati conseguiti</i>	<i>valore massimo parziale 40</i>
<i>4. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi interni di aggiornamento</i>	<i>valore massimo parziale 30</i>

#### **1. IMPEGNO PROFUSO (V.M.P 10)**

• **Grado d'impegno espresso nell'assolvimento funzionale**

Scarso e non apprezzabile qualità di rapporto con l'utenza	valore 5
sufficiente con apprezzabile qualità di rapporto con l'utenza	valore 6
buono con apprezzabile qualità di rapporto con l'utenza	valore 8
elevato con ottima qualità di rapporto con l'utenza	valore 10

<b>2. QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE (V.M.P. 20)</b>
-------------------------------------------------

• **Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale.**

Scarso e non apprezzabile qualità della prestazione	valore 10
sufficiente con apprezzabile qualità della prestazione	valore 12
buono con apprezzabile qualità della prestazione	valore 16
elevato con ottima qualità della prestazione	valore 20

<b>3. RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 40)</b>
--------------------------------------------

• **grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o produttivi**

*(valore massimo attribuito al sotto elemento = 10):*

Scarso e/o episodico	valore 5
sufficiente ed assiduo	valore 6
apprezzabile ed assiduo	valore 8
elevato ed assiduo	valore 10

• **capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi**

*(valore massimo attribuito al sotto elemento = 10):*

scarsa e/o con resistenza	valore 5
sufficiente con asseondamento	valore 6
rilevante con partecipazione	valore 8
elevata con governo	valore 10

• **partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità**

*(valore massimo attribuito al sotto elemento = 10):*

scarsa adesione soggettiva	valore 5
sufficiente adesione attiva	valore 6
rilevante adesione con contributi attivi	valore 8
elevata con contributi attivi	valore 10

• **capacità di iniziativa personale**

*(valore massimo attribuito al sotto elemento = 10):*

scarsa e/o non attivata	valore 5
sufficiente ed attivata	valore 6
rilevante e sviluppata	valore 8

elevata ed idoneamente applicata

*valore 10*

<b>4. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE INDIVIDUALE RESA E ARRICCH. PROF.</b>	<b>(V.M.P. 30)</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

- **Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative emigliorative dell'organizzazione del lavoro**

scarsa

*valore 15*

sufficiente

*valore 18*

rilevante

*valore 24*

elevata

*valore 30*

Le superiori schede di valutazione saranno oggetto di successiva revisione della Commissione Trattante.