



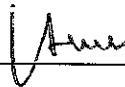
Comune di Cadoneghe
Provincia di Padova

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
DEL C.C.N.L. 2002-2005**

Il giorno diciannove dicembre duemilacinque tra la

Parte Pubblica:
Parte Sindacale:

dott. Roberto Buson



Rappresentanza Sindacale Unitaria

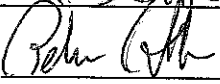
Garbin Francesco



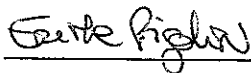
Pescarolo Paola



Perdon Rachele



Rigolin Erica



Rappresentanti sindacali territoriali

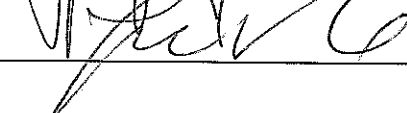
FP CGIL



SULP II



CSA



viene sottoscritto il seguente Contratto collettivo decentrato integrativo al C.C.N.L. 2002-2005
relativo al personale dipendente del Comune di Cadoneghe.
Li, 19 dicembre 2005

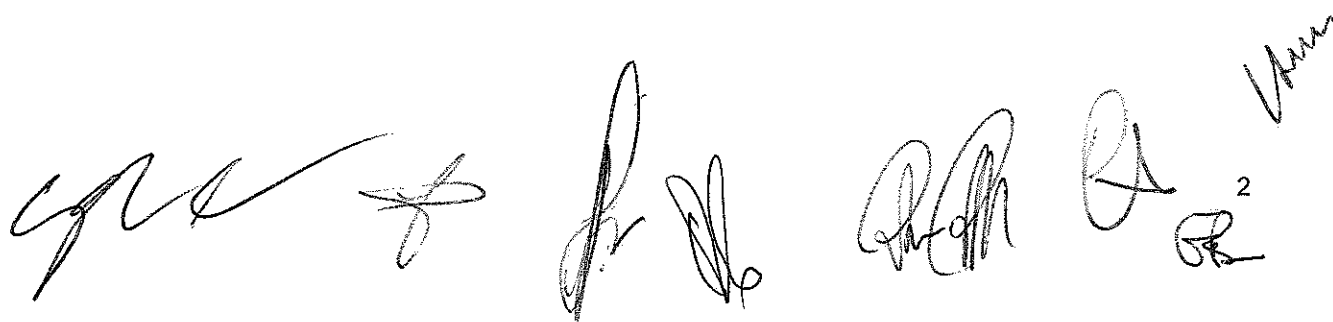
TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 **Obiettivi**

1. Il Sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, ha l'obiettivo primario di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro del personale dipendente.
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 **Ambito di applicazione e durata del contratto**

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Cadoneghe, esclusi i dirigenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ivi compreso il personale comandato, distaccato o utilizzato a tempo parziale.
2. Il presente contratto si applica, altresì, al personale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione definitiva, salvo specifica e diversa prescrizione e decorrenza espressamente prevista dal contratto stesso.
4. Le disposizioni contrattuali conservano la loro efficacia sino alla stipulazione del successivo contratto collettivo decentrato integrativo.



Handwritten signatures of the parties involved in the contract, including the Municipality of Cadoneghe and the trade union.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 **Relazioni sindacali**

1. Le relazioni sindacali si esplicano nell'ambito del sistema e con le forme previste dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale (CCNL), attraverso gli istituti dell'informazione, dell'esame, della consultazione, della concertazione e della contrattazione.
2. Gli atti ed i provvedimenti adottati dagli organi dell'Amministrazione inerenti le materie oggetto di informazione, esame, consultazione e concertazione devono indicare espressamente l'avvenuta attivazione dell'istituto nonché, in caso di consultazione e concertazione, le posizioni espresse dalla Parte sindacale.
3. Gli accordi sottoscritti sono forniti, a cura dell'Amministrazione, ai lavoratori dipendenti che ne facciano richiesta. Una copia del presente contratto deve essere fornita a tutto il personale dipendente entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva, nonché ai neoassunti all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. Presso l'Ufficio Personale è custodita la raccolta di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali del Comune, ai quali hanno accesso i soggetti abilitati alla contrattazione collettiva decentrata.
5. Al fine di rendere agevole l'esercizio delle prerogative sindacali, l'Amministrazione mette a disposizione delle R.S.U. una casella di posta elettronica utilizzabile dalle rappresentanze sindacali per la ricezione e la trasmissione di messaggi e documentazione, nonché una bacheca elettronica nell'ambito della rete informatica interna ovvero del sito internet del Comune.

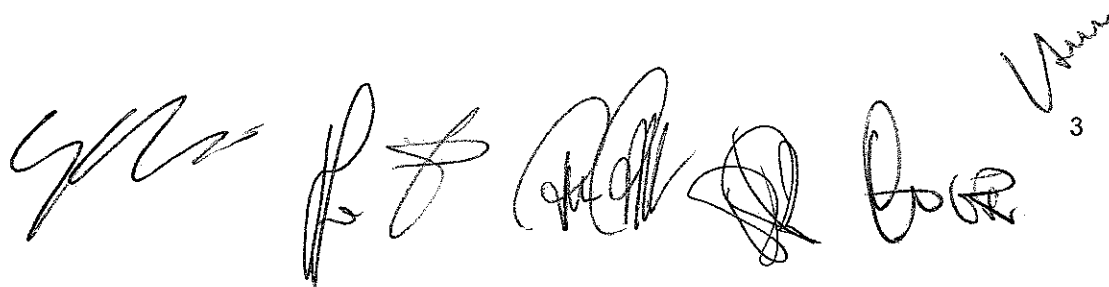
Art. 4 **Interpretazione autentica**

1. Quando insorgano controversie sulla interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro 30 giorni dalla richiesta di cui al comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. A tal fine la parte interessata invia alle altre apposita richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.
3. L'eventuale accordo stipulato con le procedure di cui agli artt. 5 e 6 del CCNL 1.4.1999, sostituisce, a tutti gli effetti, la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.

Art. 5 **Servizi pubblici essenziali**

1. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali è garantita la continuità di erogazione delle attività rientranti nelle prestazioni minime indispensabili individuate dall'accordo collettivo nazionale stipulato in data 19 settembre 2002, mediante l'esonero dallo sciopero dei contingenti di personale di seguito indicati:

- Stato civile: limitatamente all'attività di raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte, sono esonerati dallo sciopero:



Handwritten signatures of the representatives of the R.S.U. (Rappresentanze Sindacali Unitarie) who are exempt from the strike. There are six distinct signatures in black ink, arranged horizontally. The last signature on the right is accompanied by a small number '3' written below it.

Numero Unità	Categoria	Profilo Professionale	Posizione organizzativa e Unità operativa
1	C o B	Collaboratore amministrativo economico (cat. C) – Assistente amministrativo economico (cat. B)	4° posizione organizzativa – 2° unità operativa

- Servizio elettorale: limitatamente alle attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti, sono esonerati dallo sciopero:

Numero Unità	Categoria	Profilo Professionale	Posizione organizzativa e Unità operativa
1	C o B	Collaboratore amministrativo economico (cat. C) – Assistente amministrativo economico (cat. B)	4° posizione organizzativa – 2° unità operativa

- Servizi di polizia municipale: limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti: a) attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori; b) attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale; c) attività di pronto intervento; d) vigilanza della casa municipale; e) assistenza al servizio attinente alla rete stradale in caso di sgombero della neve, sono esonerati dallo sciopero:

Numero Unità	Categoria	Profilo Professionale	Posizione organizzativa e Unità operativa
2	C o D	Agente di Polizia Municipale (cat. C) – Comandante di Polizia Municipale (cat. D)	7° posizione organizzativa – 1° unità operativa

- Servizi attinenti alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi), idrica, fognaria e di depurazione: per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili relative a tali servizi, sono esonerati dallo sciopero:

Numero Unità	Categoria	Profilo Professionale	Posizione organizzativa e Unità operativa
1	B o C	Operatore tecnico (cat. B) - Collaboratore tecnico amministrativo (cat. C)	6° posizione organizzativa – 3° unità operativa

4

- Servizi del personale: limitatamente all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ove coincidente con l'ultimo giorno di scadenza di legge e solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese, sono esonerati dallo sciopero:

Numero Unità	Categoria	Profilo Professionale	Posizione organizzativa e Unità operativa
1	D o C	Specialista amministrativo economico (cat. D) - Collaboratore amministrativo economico (cat. C)	5° posizione organizzativa – 3° unità operativa

- Servizi cimiteriali: limitatamente al ricevimento e inumazione delle salme, sono esonerati dallo sciopero:

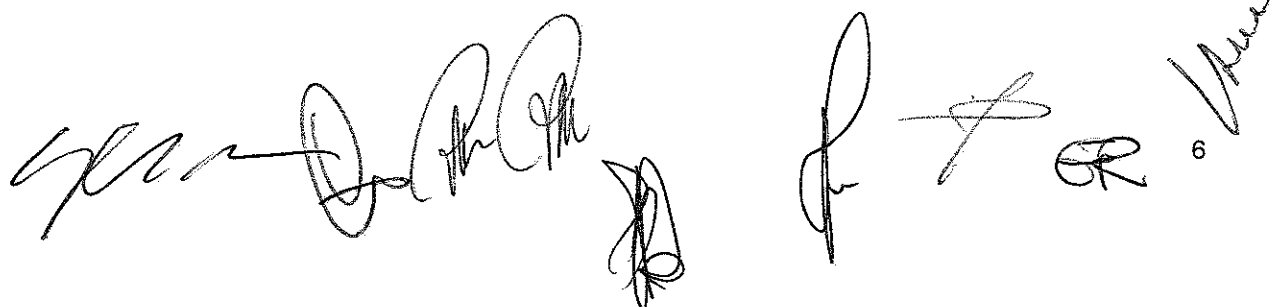
Numero Unità	Categoria	Profilo Professionale	Posizione organizzativa e Unità operativa
1	B	Necroforo	6° posizione organizzativa – 3° unità operativa

- Le prestazioni del personale contingentato riguardano esclusivamente le attività individuate dal comma precedente, con esclusione di qualsiasi ulteriore attività non prevista.
- In occasione di ogni sciopero, qualora sia necessario garantire la continuità delle prestazioni indispensabili ai sensi dei commi precedenti, i Responsabili dei servizi interessati individuano, con apposito ordine scritto di servizio e secondo un criterio oggettivo di rotazione (come ad esempio in ordine alfabetico), i nominativi del personale dipendente, incluso nei contingenti come sopra definiti, che è tenuto all'erogazione delle prestazioni indispensabili e perciò esonerato dall'effettuazione dello sciopero.
- Entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero i nominativi del personale individuato sono comunicati, a cura del Responsabile del Servizio, personalmente ad ogni dipendente interessato nonché alle R.S.U. .
- Il dipendente individuato nell'ambito dei contingenti di personale esonerato dallo sciopero, nel caso voglia comunque aderire allo stesso, può trasmettere al Responsabile del Servizio la richiesta di sostituzione almeno entro un giorno dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente. Il Responsabile del Servizio interessato provvede alla sostituzione del dipendente ove questa sia possibile.
- In occasione di ogni sciopero proclamato, l'Amministrazione garantisce l'opportuna informazione all'utenza mediante avvisi pubblici o con altri mezzi ritenuti opportuni.
- Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni dell'accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni – Autonomie Locali del 19.09.2002, nonché le disposizioni del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.

TITOLO III
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE, TUTELA E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

Art. 6
Pari opportunità

1. L'amministrazione si impegna a creare, in concreto, le condizioni per una parità sostanziale nell'evoluzione professionale e retributiva delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune, nel senso di una effettiva e piena realizzazione della tutela dei loro diritti, al di là del mero rispetto formale delle disposizioni legislative e contrattuali in materia, attraverso la progressiva e continua azione di rimozione di tutti quegli elementi della disciplina del rapporto di lavoro e di tutti quei comportamenti gestionali posti in essere dal datore di lavoro che potrebbero, anche in via di fatto, determinare il crearsi di situazioni di oggettiva discriminazione o svantaggio a danno dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.
2. A tal fine le parti si impegnano ad adottare le seguenti specifiche azioni positive per garantire effettività e continuità al principio della parità di trattamento:
 - costituire presso il Comune il Comitato per le pari opportunità ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e dell'art. 19 del CCNL 14.9.2000;
 - assicurare, mediante specifica disciplina, le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento del Comitato di cui al punto precedente;
 - adottare un apposito regolamento anti - discriminatorio sulla base delle proposte elaborate dal Comitato per le pari opportunità;
 - garantire la flessibilità dell'orario di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari o con figli minori anche in relazione agli orari dei servizi sociali e scolastici, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti utili a tal fine quali, ad esempio: il part time, la banca delle ore, orario flessibile di inizio e uscita, ecc..;
 - individuare e correggere i meccanismi che determinano differenziali salariali tra uomini e donne nella retribuzione accessoria;
 - ricercare e valorizzare i meccanismi che determinano la migliore fruibilità di percorsi formativi e di aggiornamento professionale per le donne, anche attraverso la fissazione di specifiche quote percentuali riservate alle lavoratrici;
 - adottare tutte le iniziative necessarie per prevenire qualsiasi forma di molestia sessuale nei luoghi di lavoro anche mediante l'elaborazione di uno specifico codice di condotta e la sua ampia diffusione e pubblicizzazione;
 - nominare, nell'ambito del Comitato per le pari opportunità, il Consigliere di fiducia per la prevenzione e la lotta alle molestie sessuali;
 - attivare percorsi formativi per tutti i dipendenti al fine di diffondere la cultura della tutela della parità delle donne e degli uomini sul lavoro;
 - promuovere corsi specifici per la valorizzazione professionale delle lavoratrici;
 - tutelare e garantire il migliore reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità con salvaguardia della loro professionalità;
 - attivare forme di monitoraggio e controllo finalizzate a verificare l'idoneità, la correttezza e l'effettiva applicazione delle misure adottate.



Art. 7
Lotta al fenomeno del mobbing

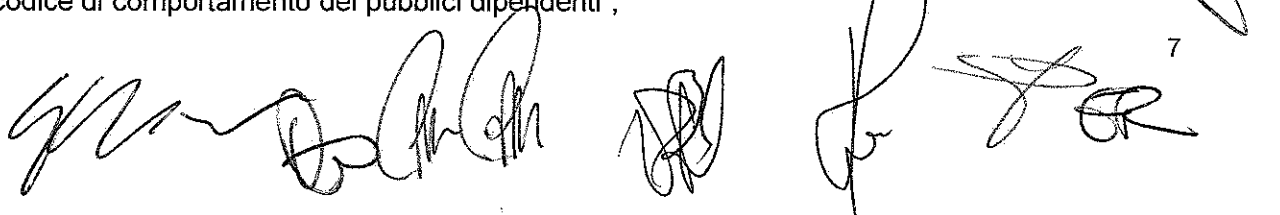
1. Ai sensi dell'art. 8 del CCNL 22.1.2004 le Parti istituiscono il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing per contrastare qualsiasi forma di violenza morale o psichica, in occasione di lavoro, attuata dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore.
2. A tal fine l'Amministrazione garantisce gli strumenti idonei al funzionamento del Comitato, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo i risultati del lavoro svolto dal Comitato medesimo.

Art. 8
Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

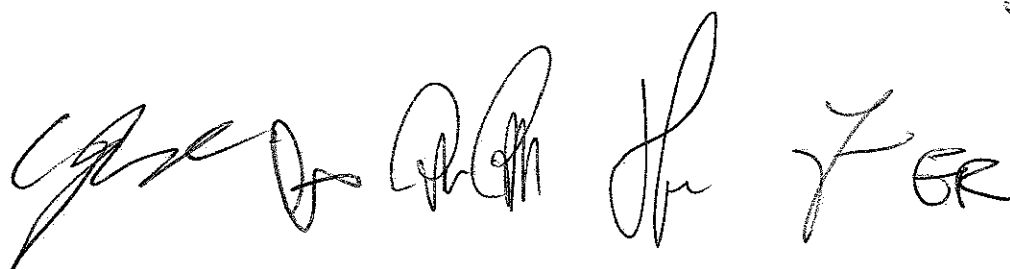
1. L'Amministrazione si impegna a dare attuazione alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Con frequenza periodica sono svolti interventi di formazione e informazione del personale, in modo da garantire aggiornamento e informazione costanti.
2. Con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e del Medico del lavoro (Medico competente), vengono individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici.
3. Annualmente sono inoltre stanziati le risorse necessarie per avviare e completare la formazione per il Rappresentante dei lavoratori (RLS), i servizi di pronto soccorso, di antincendio e in generale la formazione relativa alle tematiche inerenti il D.Lgs. n. 626/94.
4. In particolare al Rappresentante dei lavoratori spettano tutte le attribuzioni previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali per lo svolgimento del suo incarico, ad esso sono inoltre assicurati in modo costante la formazione e l'aggiornamento in materia di sicurezza e salute, nella misura minima di 32 ore annue, da svolgersi in orario di lavoro e con oneri a carico dell'amministrazione.

Art. 9
Formazione

1. L'Amministrazione promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa.
2. A tal fine l'Ente destina un importo annuo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale non inferiore all'1 % del costo complessivo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi.
3. L'Ente promuove direttamente, ovvero tramite istituzioni preposte, soggetti pubblici o privati, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:
 - Formazione professionale per il personale neoassunto; inoltre, per i primi tre mesi di servizio, il personale neoassunto verrà affiancato da un collega con funzioni di *tutor*, individuato tra quelli del medesimo Servizio;
 - Riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad un altro Ufficio/Servizio, da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
 - Aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti a tutto il restante personale.
4. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente comma, deve privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
 - Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
 - Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione;
 - Favorire lo studio, l'aggiornamento e l'approfondimento della normativa vigente propria di ciascun settore di intervento;
 - Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";



- Favorire la formazione del personale operante presso le strutture dedicate alle attività di informazione e comunicazione previste dalla legge 7 giugno 2000, n. 150, e dal D.P.R. 21 settembre 2001, n. 442;
 - Favorire in particolare lo sviluppo di nuove professionalità nell'ambito dei servizi informatici e della comunicazione pubblica attraverso internet e le nuove tecnologie;
 - Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
 - Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare attenzione a quanto contenuto nel D.Lgs n. 626/94 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione;
 - Favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.
5. La formazione si svolge di norma durante l'orario di lavoro. Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete, ricorrendone i presupposti, solo ai dipendenti comandati dall'amministrazione il rimborso delle spese, fermo restando che il tempo di percorrenza rientra anch'esso all'interno dell'orario di lavoro.
 6. Il personale, in aggiunta a quanto previsto nei precedenti punti, può chiedere all'Ente il riconoscimento di altri corsi di formazione ed aggiornamento frequentati al di fuori dell'orario di lavoro, purché al termine degli stessi sia previsto il rilascio un attestato finale a seguito di superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.
 7. Il Servizio Risorse Umane cura la raccolta e l'aggiornamento di una specifica banca dati concernente gli interventi formativi, i titoli di professionalità acquisita ed ogni altro elemento relativo alla formazione, all'aggiornamento, alla qualificazione ed alla specializzazione professionale di ogni dipendente.
 8. Le somme annualmente stanziare nel bilancio ai sensi del comma 2, e non utilizzate nel corso dell'esercizio finanziario sono vincolate al riutilizzo con le stesse finalità di formazione nell'esercizio successivo.
 9. I programmi annuali e pluriennali di formazione sono oggetto di contrattazione.

Handwritten signatures and initials in black ink, including the letters 'FER' and a small number '8'.

TITOLO IV
FONDO PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'

Art. 10

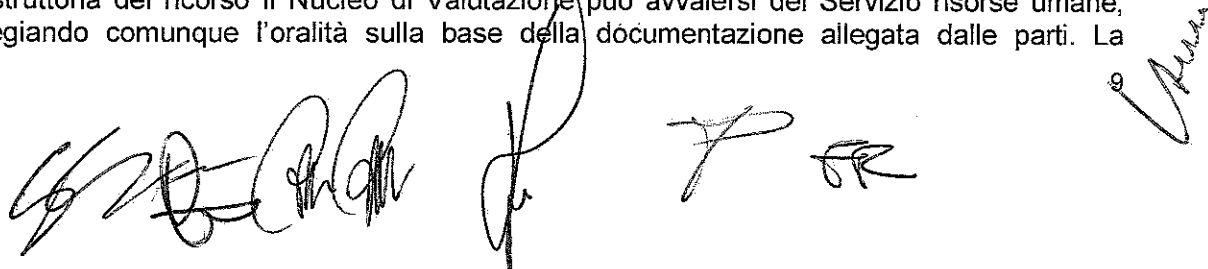
Obiettivi e finalità del sistema di valutazione

1. Il sistema di valutazione del personale è un importante strumento di gestione delle risorse umane finalizzato al miglioramento continuo della professionalità.
2. Le finalità generali del sistema di valutazione sono:
 - a. favorire il processo di identificazione del personale negli obiettivi dell'Ente esplicitando il contributo richiesto ad ognuno con particolare impegno per il recupero di eventuali situazioni critiche;
 - b. attivare confronti diffusi tra i dipendenti per la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati, valorizzando anche il lavoro di gruppo;
 - c. responsabilizzare il personale rispetto all'attività svolta;
 - d. orientare la prestazione al risultato, superando la logica del mero adempimento formale e burocratico;
 - e. valorizzare percorsi di costante sviluppo professionale, per contrastare fenomeni di obsolescenza della professionalità dei lavoratori.

Art. 11

Sistema di valutazione

1. La valutazione è compiuta dal Responsabile del Servizio e ha per oggetto l'attività svolta e l'apporto individuale (prestazione) fornito dal dipendente nel raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il PEG al proprio Servizio e/o nell'espletamento dell'attività strutturale del servizio non riconducibile ad uno specifico obiettivo.
2. La valutazione viene compiuta annualmente utilizzando le schede allegate al presente accordo (allegati A, B e C) e secondo quanto indicato nella "Metodologia di valutazione" parte integrante del presente accordo (allegato D).
3. La valutazione viene espressa con un giudizio complessivo finale: "prestazione non adeguata", "prestazione adeguata", "prestazione buona", "prestazione ottima".
4. Il Responsabile del Servizio garantisce l'uniformità delle modalità di valutazione all'interno del servizio.
5. I Responsabili di Servizio comunicheranno ai dipendenti l'esito della valutazione dell'attività almeno 20 giorni prima della presentazione della relazione di fine esercizio, evidenziando obbligatoriamente, con riferimento ai fattori di valutazione, la motivazione finale. La motivazione dovrà in ogni caso contenere precisi riferimenti agli eventuali rilievi scritti effettuati nel corso dell'anno dai superiori gerarchici del dipendente (Direttore Generale, Segretario generale, Responsabili di Servizio), rispetto all'apporto individuale e al comportamento nello svolgimento dell'attività.
6. Avverso la valutazione il dipendente può presentare ricorso al Nucleo di Valutazione, per motivi di legittimità e/o di merito, entro il termine perentorio di 10 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione dei risultati della valutazione, trasmettendone, contestualmente, copia per conoscenza al proprio Responsabile di Servizio. Nel ricorso devono essere evidenziati, pena l'irricevibilità dello stesso, gli specifici motivi di contestazione e le conclusioni.
7. Il Nucleo di Valutazione decide sull'opposizione con atto motivato comunicandolo al dipendente e al Responsabile di Servizio entro i 20 giorni successivi alla presentazione, salvo motivata proroga per ulteriori 20 giorni. Oltre tali termini il ricorso si intende definitivamente accolto secondo le conclusioni prospettate dal dipendente.
8. Nell'istruttoria del ricorso il Nucleo di Valutazione può avvalersi del Servizio risorse umane, privilegiando comunque l'oralità sulla base della documentazione allegata dalle parti. La



trattazione orale avviene in un'unica seduta in contraddittorio tra le parti. Il dipendente può farsi assistere o sostituire da un rappresentante sindacale.

9. Con il provvedimento di cui al comma 7, il Nucleo di Valutazione può respingere il ricorso, perché infondato o irricevibile, ovvero accoglierlo, in tutto o in parte, riformando la valutazione espressa dal Responsabile di Servizio. Trattasi comunque di decisione definitiva.
10. Sino a conclusione delle procedure di cui al precedente comma 7, non potrà darsi corso alla liquidazione finale dei compensi.
11. Il corretto svolgimento dell'attività valutativa dei propri collaboratori sarà inserito annualmente fra gli obiettivi del PEG comuni a tutti i Servizi, quale elemento di valutazione del Responsabile di Servizio ai fini della retribuzione di risultato del singolo Responsabile.

Art.12

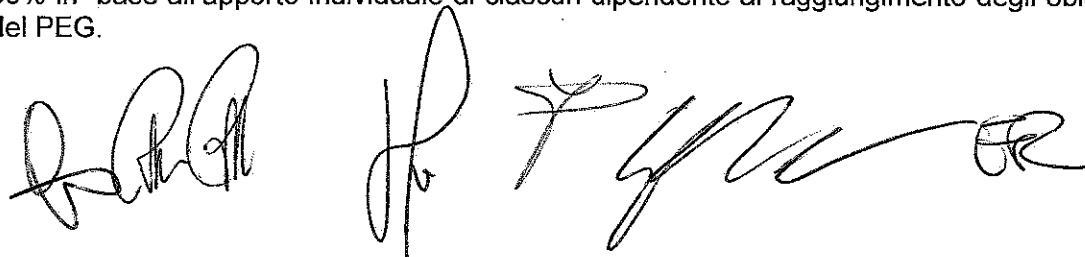
Determinazione del fondo di servizio

1. La quantificazione del fondo produttività, di norma, sarà determinata prima dell'approvazione del Bilancio di previsione.
2. I criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate sono determinati annualmente in sede di contrattazione decentrata integrativa, in conformità agli artt. 31 e 32 del CCNL 22.1.2004, nonché alle disposizioni del presente contratto.
3. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane entro 20 giorni dall'approvazione del PEG da parte della Giunta Comunale, comunica ad ogni Servizio l'ammontare complessivo delle risorse presunte di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) del CCNL 1.4.1999 stanziate per l'anno di riferimento.
4. La quota di risorse assegnate definitivamente a ciascun Servizio viene calcolata tenendo conto:
 - a) di incrementi dovuti a eventuali economie di spesa realizzate nel corso dell'esercizio sui singoli fondi di cui all'articolo 17, comma 2, del CCNL 1.4.1999;
 - b) di diminuzioni dovute al finanziamento di eventuali resti nelle graduatorie per l'attribuzione delle progressioni orizzontali;
 - c) della consistenza e dei parametri base di cui al successivo art. 16 del personale in servizio nell'anno di riferimento, tenuto conto dell'effettiva data di assunzione e cessazione e, nel caso di rapporti di lavoro a tempo parziale, della percentuale di ore settimanali lavorate rispetto al tempo pieno.
5. Ai fini della distribuzione del compenso incentivante la produttività:
 - a) le quote relative al personale oggetto di procedure di trasferimento o mobilità interna vengono assegnate per intero al servizio in cui il dipendente ha prestato maggiore servizio nel corso dell'anno. La relativa valutazione è compiuta congiuntamente da entrambi i responsabili di servizio;
 - b) il parametro del personale oggetto di riqualificazione nel corso dell'anno viene determinato proporzionalmente ai periodi di inquadramento nelle diverse categorie.

Art. 13

Criteri di attribuzione degli incentivi

1. Il fondo produttività di servizio viene liquidato, tenuto conto della categoria professionale di inquadramento, nel modo seguente:
 - a) 50% in base al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati al servizio attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) 50% in base all'apporto individuale di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi del PEG.



Art. 14

Valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi

1. Il Nucleo di Valutazione, con le procedure di cui all'articolo 197 del D. Lgs. 267/2000, verificherà lo stato di realizzazione del Piano Esecutivo di Gestione del Servizio.
2. In caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi e/o di risultanze complessivamente negative dell'attività ordinaria riconducibile al Servizio, il Nucleo di Valutazione dispone proporzionalmente la riduzione del fondo di servizio di cui all'art. 13, comma 1, lett. a). La riduzione non viene operata se il mancato o parziale raggiungimento non supera una quota riconducibile al 30% degli obiettivi assegnati. Qualora il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi superi il 30%, il fondo di servizio di cui al precedente art. 13, comma 1, lett. a), viene ridotto in ragione del solo valore percentuale eccedente la suddetta quota (es.: in caso di obiettivi raggiunti al 65%, la riduzione è pari al 5% del fondo di servizio).
3. L'eventuale giudizio negativo riportato dal Responsabile di Servizio per cause diverse da quelle relative al mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi del PEG non incide sulla liquidazione delle quote individuali, come pure non incide il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi per cause non imputabili all'attività del Servizio.

Art. 15

Valutazione dell'apporto individuale del dipendente

1. Il Responsabile di Servizio valuta l'apporto individuale del dipendente al conseguimento dei risultati del PEG sulla base del sistema di valutazione dell'attività svolta di cui all'art.11.
2. Ai fini della liquidazione dell'incentivo di produttività di cui all'art. 13, comma 1, lett. b), il risultato della valutazione dell'attività svolta determina i seguenti effetti:
 - a) valutazione "non adeguata": al dipendente non viene liquidato l'incentivo di produttività;
 - b) valutazione "adeguata": al dipendente viene liquidato l'incentivo di produttività corrispondente al 60% del proprio parametro di riferimento;
 - c) valutazione "buona": al dipendente viene liquidato l'incentivo di produttività corrispondente al 80% del proprio parametro di riferimento;
 - d) valutazione "ottima": al dipendente viene liquidato l'incentivo di produttività corrispondente al 100% del proprio parametro di riferimento.

Art. 16

Valutazione della categoria professionale


1. Al fine di differenziare l'incentivazione rispetto al livello professionale vengono fissati i seguenti parametri, da utilizzarsi per quantificare la quota massima individuale di produttività da liquidare ai dipendenti delle diverse categorie:

Categoria A: parametro	1,00
Categoria B: parametro	1,10
Categoria C: parametro	1,20
Categoria D: parametro	1,30



Art. 17
Liquidazione degli incentivi di produttività

1. Il parametro assegnato ai sensi del comma precedente viene ulteriormente corretto:
 - detraendo tutte le assenze, fatta eccezione per le sole assenze dovute a congedo ordinario, permessi retribuiti, recupero lavoro straordinario, infortunio sul lavoro, congedo di maternità, congedo parentale per il primo mese retribuito al 100%, permessi sindacali retribuiti, permessi retribuiti di cui alla legge 104/1992. Le assenze per malattia si detraggono solo per la parte eccedente i 20 giorni (escluse le terapie salva vita);
 - tenendo conto della data di assunzione e cessazione.
 - rapportando il parametro alla percentuale di ore settimanali lavorate rispetto al tempo pieno, nel caso di rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Le economie residue della produttività saranno distribuite come segue:
 - a) le economie derivanti dal mancato raggiungimento degli obiettivi (al di sotto del 70%) e le economie derivanti da differenziazioni delle valutazioni andranno ripartite tra tutti i dipendenti;
 - b) le economie derivanti da assenze di dipendenti (es. malattia, congedo parentale), per le quali non si faccia fronte mediante personale esterno, andranno distribuite all'interno del Servizio interessato.
3. Tutte le variazioni al parametro base di categoria previste dal presente accordo, relative a periodi temporali, si operano in ragione di 1/360 per ogni giorno computato, rapportato ad anno.
4. La somma individuale liquidabile ai dipendenti è determinata come segue:
 - dividendo l'importo totale di ciascuna delle due quote del fondo di servizio per la sommatoria dei rispettivi punti parametrali assegnati ai dipendenti ai sensi dei precedenti articoli, al fine di ottenere il valore teorico del punto parametrale;
 - moltiplicando poi tale valore teorico del punto parametrale per il parametro finale assegnato a ciascun dipendente ammesso alla liquidazione della produttività.
5. La liquidazione degli incentivi di produttività dovrà avvenire entro il mese di maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.

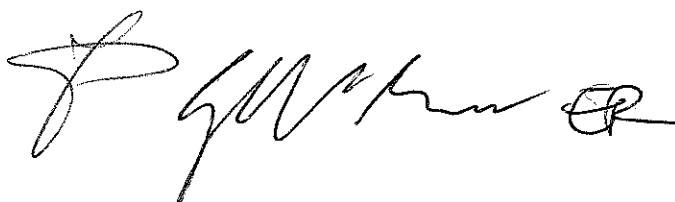
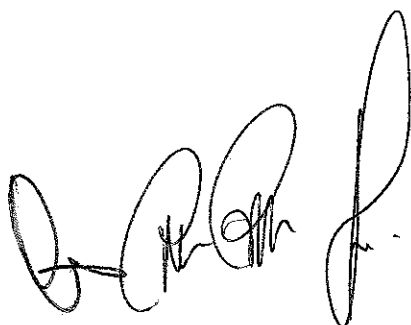


Handwritten signatures of several individuals, likely representing the parties to the agreement.

TITOLO V
PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE NELLA CATEGORIA

Art. 18
Progressioni economiche orizzontali

1. Possono partecipare alle selezioni per la progressione economica orizzontale solo i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che, alla data del 1 gennaio dell'anno in cui si svolgono le selezioni medesime, abbiano un'anzianità minima nella posizione economica di partenza pari a due anni consecutivi maturati presso enti cui si applica il CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali.
2. La progressione orizzontale viene riconosciuta sulla base di graduatorie annuali, articolate per le seguenti categorie di inquadramento:
 - a) Graduatoria unica categoria A;
 - b) Graduatoria unica categoria B;
 - c) Graduatoria unica categoria B3;
 - d) Graduatoria unica categoria C;
 - e) Graduatoria unica categoria D;
 - f) Graduatoria unica categoria D3.
3. Ogni anno, nel limite delle risorse disponibili nell'ambito del fondo di cui all'art. 17, comma 2, lett. b), del CCNL 1.4.1999, eventualmente all'uopo integrato, nonché dei contingenti determinati in sede di contrattazione decentrata, viene effettuata la selezione per la progressione economica orizzontale nella categoria. Ferma restando la definizione annuale dei contingenti per le progressioni orizzontali di ogni categoria in sede di contrattazione decentrata, è comunque garantita una percentuale annua di progressioni orizzontali pari almeno al 25% complessivo.
4. La formazione e la gestione delle graduatorie avviene a cura del Servizio risorse umane. A tal fine, il Servizio risorse umane predispone d'ufficio una graduatoria per ognuna delle categorie di inquadramento di cui al precedente comma 2, sulla base del punteggio assegnato ai dipendenti dai Responsabili di servizio mediante la compilazione di apposite schede di valutazione (scheda 1, scheda 2 e scheda 3 dell'allegato E). Nel caso dei Responsabili di servizio le schede verranno compilate dal Segretario-Direttore generale.
5. Avranno titolo al passaggio in progressione economica orizzontale i dipendenti che avranno riportato una valutazione pari o superiore a 40/100. In caso di parità di punteggio e di impossibilità, per il limite dato dall'importo economico del fondo, di far progredire tutti i dipendenti collocati a pari merito, si procederà a progressione esclusivamente per i dipendenti in possesso di maggiore anzianità di servizio nella categoria di appartenenza fino a concorrenza del limite economico.
6. I dipendenti che non ottengono la progressione non essendo collocati utilmente nella graduatoria annuale conservano il punteggio riportato qualora sia superiore a 40 punti; in questo caso il punteggio andrà a cumularsi, di anno in anno, sommandosi con quello attribuito negli anni successivi. L'effettuazione della progressione economica orizzontale comporta automaticamente l'azzeramento del punteggio accumulato.
7. La valutazione verrà comunicata al dipendente entro 7 giorni dalla sua adozione e avverso la stessa potrà essere presentato ricorso al Nucleo di valutazione secondo le modalità di cui al precedente art. 11.
8. La progressione economica orizzontale avrà decorrenza a far data dal 1 gennaio dell'anno al quale si riferisce la valutazione.



TITOLO VI
COMPENSI, INDENNITA' E ALTRI BENEFICI ECONOMICI

Art. 19
Indennità di rischio

1. L'indennità di rischio, stabilita in € 30 mensili da corrispondere per dodici mensilità, viene attribuita ai dipendenti con il profilo professionale di Operatore tecnico, Necroforo, Cuoco e Operatore generico, esposti a rischio come da dichiarazione del Responsabile di servizio.

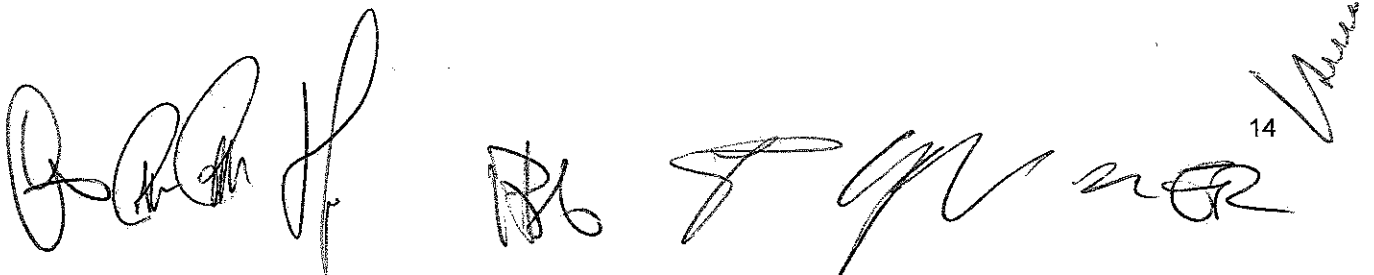
Art. 20
Indennità di disagio

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. e), del CCNL 1.4.1999, al personale dipendente delle categorie B e C, espressamente individuato dal Responsabile di servizio, esclusi i profili professionali individuati nel comma 3, è attribuita un'indennità nella misura di € 50 mensili da corrispondere per dodici mensilità, in ragione del disagio sofferto per l'espletamento di servizi esterni, per lo svolgimento di lavori particolarmente pesanti, per l'uso continuo di mezzi di locomozione, nonché per l'utilizzo continuativo di videoterminali.
2. Al personale del Corpo di Polizia Municipale inquadrato nella categoria C, l'indennità suddetta è corrisposta, con le modalità di cui al precedente comma, nella misura di € 67 mensili, per il disagio sofferto per l'espletamento dei servizi esterni.
3. La medesima indennità è corrisposta nella misura di € 30 mensili al personale con il profilo professionale di: Operatore tecnico e Necroforo, in relazione all'espletamento di servizi esterni; Cuoco, in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro; Operatore generico, per lo svolgimento di lavori particolarmente pesanti.
4. Al personale, espressamente individuato dal Responsabile di servizio, che svolge attività comportanti contatto diretto e continuativo con il pubblico la medesima indennità è corrisposta nella misura di € 60 mensili.
5. Alle Educatrici dell'asilo nido la medesima indennità è corrisposta nella misura di € 20 mensili, per la disponibilità richiesta al fine di assicurare un più ampio servizio.
6. Ai sensi dell'art. 15, comma 5, del CCNL 1.4.1999, viene istituito il servizio di chiamata e pronto intervento per far fronte a particolari esigenze che si dovessero verificare al di fuori del normale orario di servizio. La chiamata ed il conseguente intervento devono essere richiesti e comprovati dal Responsabile del Servizio interessato. In caso di intervento, il dipendente viene remunerato con un compenso fisso di € 38, oltre al compenso per lavoro straordinario.

Art. 21
Indennità per specifiche responsabilità

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f), del CCNL 1.4.1999, è attribuito un compenso annuo di € 1.000, da corrispondere in dodici mensilità:
 - a) al personale dipendente, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, al quale sia formalmente affidata la responsabilità del coordinamento di Unità Operative;
 - b) al personale di categoria D con profilo professionale di Assistente sociale, in relazione alle specifiche responsabilità attribuite loro.

14



Art. 22
Indennità maneggio valori

1. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 14.9.2000, al personale che sia adibito in via continuativa a servizi che comportino, di fatto, il maneggio o la custodia di denaro o valori di cassa compete un'indennità giornaliera di € 0,75 se il valore medio annuale dei valori maneggiati va da € 5.000 a € 50.000 e di € 1,50 se il valore medio annuale dei valori maneggiati è superiore a € 50.000.
2. Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cui al comma 1.

Art. 23
Servizio sostitutivo della mensa

1. Il valore del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa è rivalutato in € 7,50 a decorrere dall'esaurimento della fornitura attualmente in essere.
2. Esso è attribuito ai dipendenti nei casi, con le forme ed in presenza dei presupposti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia.

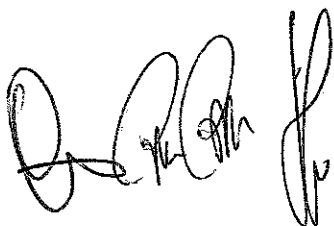
TITOLO VII
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

Art. 24
Salario accessorio dei lavoratori con rapporto di lavoro a termine

1. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano tutti gli istituti del salario accessorio previsti per il personale assunto a tempo indeterminato, per i periodi di servizio superiori a quattro mesi annui.

Art. 25
Lotta alla precarizzazione del lavoro

1. E' esclusa l'applicazione della disciplina di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30, e al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 .



TITOLO VIII ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 26 *Istituzione della banca delle ore*


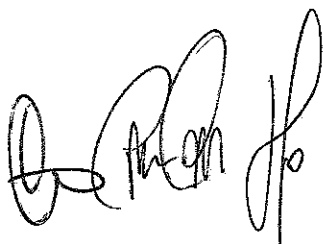
1. Ai sensi dell'art. 38 bis del CCNL 14.9.2000, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto-ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo di 180 ore, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
3. In ogni caso le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario, nella misura prevista dalla vigente disciplina contrattuale, vengono pagate il mese successivo a quello in cui il Servizio Personale riceve comunicazione della loro effettuazione da parte del Responsabile del Servizio competente.
4. Le Parti si incontrano con periodicità almeno semestrale al fine di monitorare l'andamento della Banca delle ore.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 *Disposizioni finali*

1. Il contratto collettivo decentrato integrativo sottoscritto in data 21.07.2000 è disapplicato.
2. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente contratto si applicano le disposizioni previste dal vigente CCNL.



Scheda di valutazione Categorie A-B

SETTORE		UNITA' ORGANIZZATIVA	
DIPENDENTE			
CATEGORIA	PROFILO		
<p>Valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG o all'espletamento dell'attività ordinaria del settore non riconducibile ad uno specifico obiettivo</p>			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		CRITERIO DI VALUTAZIONE	
1. Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro			Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione
2. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie			Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione
3. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo			Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione
4. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna			Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione
RISULTATO DELLA VALUTAZIONE			
PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/> →	NON ADEGUATA	
PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/> →	ADEGUATA	
PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/> →	BUONA	
PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/> →	OTTIMA	
MOTIVAZIONE			
<p style="text-align: center;">!</p>			

Cadoneghe, _____

II VALUTATORE

Scheda di valutazione Categorie B3-C

SETTORE		UNITA' ORGANIZZATIVA	
DIPENDENTE			
CATEGORIA	PROFILO		
<p>Valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG o all'espletamento dell'attività ordinaria del settore non riconducibile ad uno specifico obiettivo</p>			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		CRITERIO DI VALUTAZIONE	
1. Capacità di organizzare e gestire la propria attività, anche dimostrando assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro		Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione	
2. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie		Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione	
3. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare l'eventuale personale assegnato		Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione	
4. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna		Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione	
RISULTATO DELLA VALUTAZIONE			
PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/> →	NON ADEGUATA	
PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/> →	ADEGUATA	
PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/> →	BUONA	
PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/> →	OTTIMA	
MOTIVAZIONE			
Empty space for motivation			

Cadoneghe, _____

II VALUTATORE

Scheda di valutazione Categoria D

SETTORE		UNITA' ORGANIZZATIVA																									
DIPENDENTE																											
CATEGORIA	PROFILO																										
<p>Valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG o all'espletamento dell'attività ordinaria del settore non riconducibile ad uno specifico obiettivo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE</th> <th colspan="3">CRITERIO DI VALUTAZIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Capacità di programmare, organizzare e controllare la propria attività e quella dei collaboratori</td> <td colspan="3">Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione</td> </tr> <tr> <td>2. Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni tempestive ed adeguate</td> <td colspan="3">Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione</td> </tr> <tr> <td>3. Capacità di recepire i cambiamenti e di proporre idee innovative</td> <td colspan="3">Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione</td> </tr> <tr> <td>4. Capacità dimostrate nel motivare, valorizzare, proporre, partecipare e contribuire al lavoro di gruppo</td> <td colspan="3">Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione</td> </tr> <tr> <td>5. Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna</td> <td colspan="3">Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione</td> </tr> </tbody> </table>				ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE			1. Capacità di programmare, organizzare e controllare la propria attività e quella dei collaboratori	Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione			2. Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni tempestive ed adeguate	Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione			3. Capacità di recepire i cambiamenti e di proporre idee innovative	Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione			4. Capacità dimostrate nel motivare, valorizzare, proporre, partecipare e contribuire al lavoro di gruppo	Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione			5. Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna	Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione		
ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	CRITERIO DI VALUTAZIONE																										
1. Capacità di programmare, organizzare e controllare la propria attività e quella dei collaboratori	Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione																										
2. Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni tempestive ed adeguate	Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione																										
3. Capacità di recepire i cambiamenti e di proporre idee innovative	Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione																										
4. Capacità dimostrate nel motivare, valorizzare, proporre, partecipare e contribuire al lavoro di gruppo	Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione																										
5. Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna	Come da specifiche indicate nella metodologia di valutazione																										
RISULTATO DELLA VALUTAZIONE																											
PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/>	→	NON ADEGUATA																								
PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/>	→	ADEGUATA																								
PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/>	→	BUONA																								
PRESTAZIONE	<input type="checkbox"/>	→	OTTIMA																								
MOTIVAZIONE																											
Empty space for motivation																											

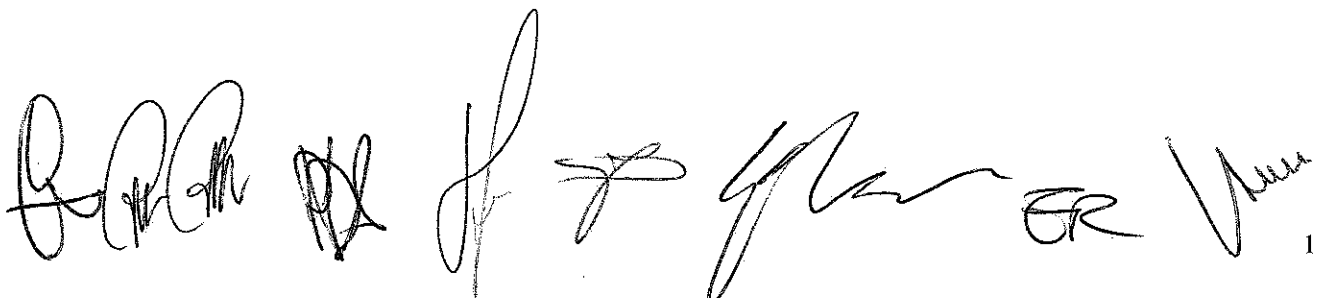
Cadoneghe, _____

IL VALUTATORE

Comune di Cadoneghe

Metodologia di valutazione del Personale

- Obiettivi
- Applicazione
- Contenzioso
- Valutazione e sistema incentivante
- Come affrontare la valutazione
- Risultato della valutazione

A series of seven handwritten signatures in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures vary in style, with some being more cursive and others more blocky or stylized.

Obiettivi

Le finalità generali del sistema di valutazione dell'attività svolta sono:

- favorire il processo di identificazione del personale negli obiettivi dell'Ente esplicitando il contributo richiesto ad ognuno con particolare impegno per il recupero di eventuali situazioni critiche;
- attivare confronti diffusi tra i dipendenti per la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati;
- responsabilizzare il personale rispetto all'attività svolta;
- orientare la prestazione al risultato, superando la logica del mero adempimento formale e burocratico;
- valorizzare percorsi di costante sviluppo professionale, per contrastare fenomeni di obsolescenza della professionalità dei lavoratori;
- valorizzare il lavoro di gruppo.

Applicazione

1° fase – Assegnazione degli obiettivi e diffusione delle informazioni

All'organizzazione del lavoro per l'attuazione del Piano Esecutivo di gestione di ciascun servizio provvede il Responsabile di Servizio, seguendo le priorità indicate nel Piano stesso e le direttive scritte del proprio Assessore di riferimento e del Direttore Generale.

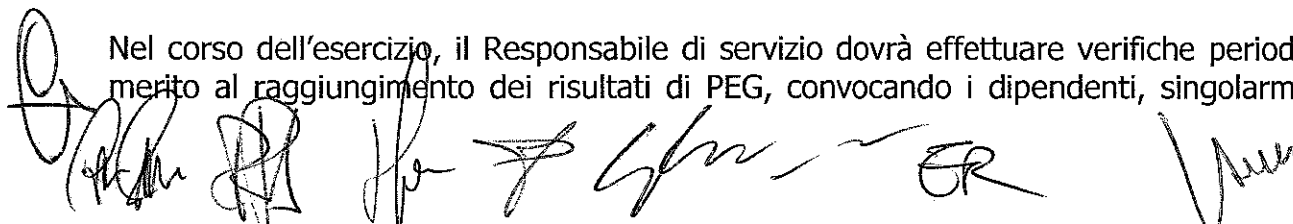
Annualmente si terranno degli incontri tra Responsabile di servizio, Direttore Generale e dipendenti dei singoli uffici, per discutere gli obiettivi da proporre per la redazione del P.E.G.

Entro 15 giorni dall'approvazione degli obiettivi di PEG da parte della Giunta, i Responsabili di Servizio illustrano a tutto il personale del servizio gli obiettivi e le attività assegnati per l'anno in corso, le priorità e gli indicatori di attività previsti nel PEG. La presentazione dovrà avvenire mediante una o più apposite riunioni interne. In questa fase è necessario che il Responsabile di Servizio illustri anche i criteri di valutazione del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi del PEG.

I Responsabili di Servizio possono adottare eventuali piani di lavoro, modalità operative o altri strumenti organizzativi interni per un migliore svolgimento delle attività. In questo ambito possono essere assegnati obiettivi individuali, per meglio attuare gli obiettivi di gruppo (del PEG) fermo restando che tali obiettivi non danno luogo a riconoscimento di maggiorazioni della quota individuale di produttività, ma rappresentano solo una modalità organizzativa del lavoro.

2° fase – Controlli infrannuali

Nel corso dell'esercizio, il Responsabile di servizio dovrà effettuare verifiche periodiche in merito al raggiungimento dei risultati di PEG, convocando i dipendenti, singolarmente o



per gruppi omogenei, e facendo il punto della situazione rispetto agli obiettivi individuali assegnati a ciascuno a inizio anno. Oltre alla valutazione dell'apporto individuale fornito dal dipendente nel raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il PEG alla propria unità organizzativa, il Responsabile di servizio dovrà valutare anche l'apporto di ciascuno nell'espletamento dell'attività ordinaria del servizio non riconducibile ad uno specifico obiettivo.

Sulla base delle prime valutazioni parziali, il Responsabile di servizio informa *per iscritto* i dipendenti per i quali si profila una valutazione *non adeguata*, indicando le ragioni essenziali e le azioni di miglioramento da intraprendere da parte del dipendente.

3° fase – Valutazione finale

Al termine dell'esercizio, il Responsabile di servizio, garantendo l'uniformità delle modalità di valutazione, valuta il personale utilizzando le apposite schede.

L'esito della valutazione dell'attività deve essere comunicato ai dipendenti almeno 20 giorni prima della presentazione della relazione di fine esercizio, evidenziando, con riferimento ai **fattori** di valutazione, la motivazione finale. In ogni caso la motivazione deve contenere precisi riferimenti alle eventuali contestazioni o agli eventuali rilievi scritti effettuati da superiori gerarchici del dipendente nel corso dell'anno, rispetto all'apporto individuale e al comportamento nello svolgimento dell'attività.

Contenzioso

Avverso la valutazione il dipendente può presentare ricorso al Nucleo di Valutazione, per motivi di legittimità e/o di merito, entro il termine perentorio di 10 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione dei risultati della valutazione, trasmettendone, contestualmente, copia per conoscenza al proprio Responsabile di Servizio. Nel ricorso devono essere evidenziati, pena l'irricevibilità dello stesso, gli specifici motivi di contestazione e le conclusioni.

Il Nucleo di Valutazione decide sull'opposizione con atto motivato comunicandolo al dipendente e al Responsabile di Servizio entro i 20 giorni successivi alla presentazione, salvo motivata proroga per ulteriori 20 giorni. Oltre tali termini il ricorso si intende definitivamente accolto secondo le conclusioni prospettate dal dipendente.


Il relativo procedimento è disciplinato dall'art. 11 dell'accordo.

Valutazione e sistema incentivante

Il sistema permanente di valutazione si riflette sugli istituti incentivanti.

Per quanto riguarda l'attribuzione degli **incentivi di produttività**, la valutazione assume un'incidenza diretta determinando i seguenti effetti:

- a) valutazione "*non adeguata*": al dipendente non viene liquidato l'incentivo di produttività;
- b) valutazione "*adeguata*": al dipendente viene liquidato l'incentivo di produttività corrispondente all'60% del proprio parametro di riferimento;
- c) valutazione "*buona*": al dipendente viene liquidato l'incentivo di produttività corrispondente al 80% del proprio parametro di riferimento;
- d) valutazione "*ottima*": al dipendente viene liquidato l'incentivo di produttività



corrispondente al 100% del proprio parametro di riferimento.

Come affrontare la valutazione

Per l'attribuzione di entrambi gli incentivi (produttività e progressione orizzontale), l'attività svolta, a differenza della professionalità maturata che è oggettivamente determinabile, costituisce un delicato elemento di valutazione, essendo caratterizzato dalla soggettività del valutatore; risulta perciò utile elaborare una metodologia da seguire per uniformare il più possibile le modalità applicative.

In concreto, l'approccio metodologico, può avvenire utilizzando uno dei seguenti criteri:

- il valutatore raccoglie gli elementi di valutazione e compila autonomamente la scheda, rendendola poi nota al dipendente in un incontro individuale;
- la compilazione della scheda, e quindi l'analisi dei singoli elementi di valutazione avviene direttamente in contraddittorio con il dipendente interessato in un apposito incontro;
- il dipendente, in un'ottica di autovalutazione, compila autonomamente la scheda che poi illustra al valutatore, il quale apporta gli eventuali correttivi.

In ogni caso, qualsiasi metodo si voglia utilizzare, sarebbe auspicabile che il valutatore definisse, in astratto, una prestazione standard dell'unità organizzativa di riferimento, con la quale confrontare le prestazioni effettivamente rese da ogni singolo dipendente.

Elementi di valutazione dell'attività (indicati nelle schede) e relativi fattori

Ai fini di garantire una maggiore obiettività e trasparenza della valutazione, nonché l'adozione di criteri uniformi da parte di tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente, si riportano di seguito alcuni **fattori** che possono caratterizzare i singoli elementi di valutazione indicati nelle schede.

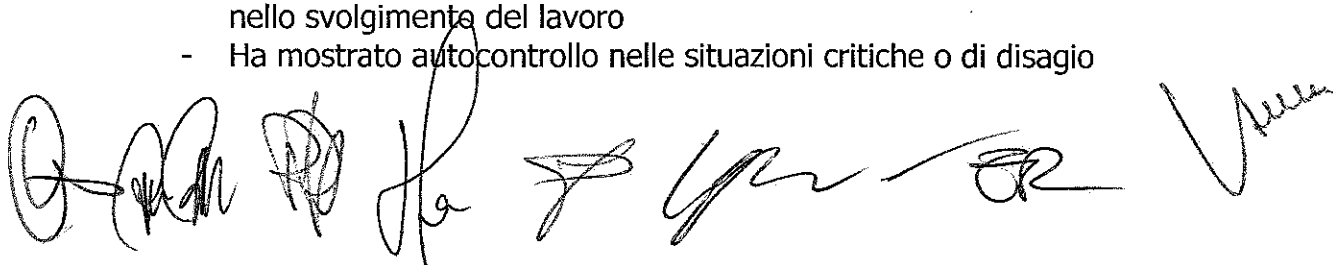
Categorie A – B1

1. Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro

- Il dipendente ha espletato i compiti assegnatigli in modo rapido e puntuale
- Nell'ambito delle istruzioni ricevute ha svolto autonomamente il proprio lavoro senza attendere il sollecito dei superiori
- Ha utilizzato al meglio gli strumenti disponibili per realizzare il lavoro assegnato
- Ha avuto cura delle attrezzature e si è accertato periodicamente del loro ottimale stato di manutenzione e di funzionamento
- Ha mostrato dedizione al lavoro concentrandosi sullo stesso senza distrazioni
- Il risultato del lavoro non ha presentato errori, vizi, imprecisioni o lacune

2. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie

- Il dipendente ha saputo reagire positivamente al verificarsi di eventi non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria
- Ha suggerito soluzioni pratiche agli eventuali inconvenienti che siano accaduti nello svolgimento del lavoro
- Ha mostrato autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio



3. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo

- Il dipendente ha collaborato attivamente e costruttivamente con i colleghi anche nella partecipazione ad eventuali gruppi di lavoro
- Ha mantenuto buoni rapporti con i colleghi, improntandoli alla cortesia, alla correttezza, e al rispetto degli altri
- Ha mostrato disponibilità nel fornire il proprio aiuto a colleghi in difficoltà nel lavoro
- Ha mostrato propensione ad inserirsi nella divisione del lavoro, senza isolarsi, accettando il ruolo e le mansioni assegnate, tenendo comunque sempre presente il risultato finale che il gruppo deve conseguire

4. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna

- Il dipendente ha intrattenuto relazioni costruttive e garbate, sia con i colleghi di altri servizi, sia con gli utenti esterni
- Ha fornito agli utenti tutte le informazioni richieste in suo possesso con cortesia e sollecitudine, anche utilizzando linguaggio ed espressioni semplici ed efficaci; quando ciò non è potuto avvenire si è preoccupato di reperirle tempestivamente o ha fornito le necessarie indicazioni
- Si è accertato che l'informazione o l'attività svolta a favore dell'utente, nei limiti delle proprie competenze, sia stata precisa, completa ed esaustiva
- Ha mostrato capacità di recepire prontamente l'istanza o l'esigenza dell'utente senza richiedere specificazioni inutili
- Ha instaurato rapporti con l'utenza improntati all'efficacia e alla sollecita evasione delle istanze senza indurre a formalismo burocratico

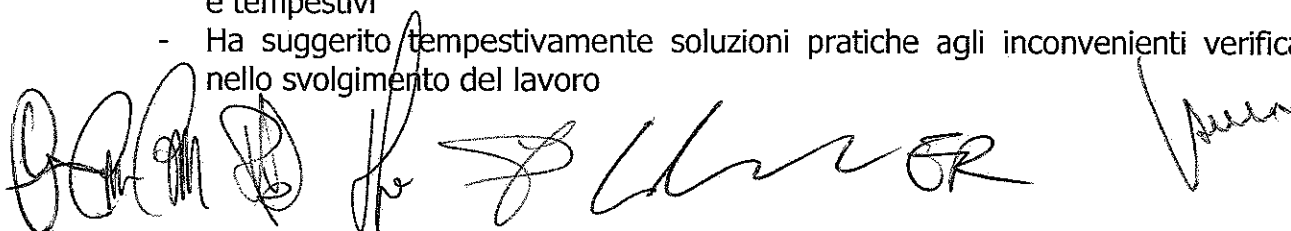
Categorie B3 – C

1. Capacità di organizzare e gestire la propria attività, anche dimostrando assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro

- Il dipendente ha espletato i compiti assegnatigli in modo rapido e puntuale
- Nell'ambito delle istruzioni ricevute, ha organizzato e gestito in autonomia il proprio lavoro anche al fine di conseguire il massimo risultato col minore impiego di risorse
- Ha dimostrato elevata padronanza delle competenze specialistiche proprie della professionalità richiesta dallo specifico ambito di attività
- Ha avuto cura delle attrezzature e si è accertato periodicamente del loro ottimale stato di manutenzione e di funzionamento
- Ha mostrato dedizione al lavoro concentrandosi sullo stesso senza distrazioni
- Il risultato del lavoro non ha presentato errori, vizi, imprecisioni o lacune

2. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie

- Il dipendente ha saputo reagire positivamente al verificarsi di eventi non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria, proponendo interventi adeguati e tempestivi
- Ha suggerito tempestivamente soluzioni pratiche agli inconvenienti verificatisi nello svolgimento del lavoro



- Ha mostrato autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio
- Ha provveduto autonomamente ad elaborare adeguate soluzioni di intervento senza attendere la sollecitazione dei superiori

3. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato

- Il dipendente ha collaborato attivamente con i colleghi e ha partecipato ad eventuali gruppi di lavoro
- Ha collaborato nell'addestramento pratico dei colleghi favorendo la più ampia circolazione delle informazioni
- Ha aiutato e sostituito i colleghi in caso di necessità anche di propria iniziativa
- Ha mantenuto buoni rapporti con i colleghi, improntandoli alla cortesia, alla correttezza, e al rispetto degli altri
- Ha mostrato disponibilità nel fornire il proprio aiuto a colleghi in difficoltà nel lavoro
- Ha mostrato propensione ad inserirsi nella divisione del lavoro, senza isolarsi, accettando il ruolo e le mansioni assegnate, tenendo comunque sempre presente il risultato finale che il gruppo deve conseguire

4. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna

- Il dipendente ha intrattenuto relazioni costruttive e garbate, sia con i colleghi, sia con gli utenti esterni
- Ha favorito l'integrazione all'interno della struttura di appartenenza e fra questa e il resto dell'organizzazione
- Ha fornito agli utenti esterni tutte le informazioni richieste in suo possesso con cortesia e sollecitudine; quando non ha potuto provvedere direttamente ha fornito le necessarie indicazioni
- Si è accertato che l'informazione o l'attività svolta a favore dell'utente, nei limiti delle proprie competenze, sia stata precisa, completa ed esaustiva
- Ha mostrato capacità di recepire prontamente l'istanza o l'esigenza dell'utente senza richiedere specificazioni inutili
- Ha instaurato rapporti con l'utenza improntati all'efficacia e alla sollecita evasione delle istanze senza indurre a formalismo burocratico

Categoria D

1. Capacità di programmare, organizzare e controllare la propria attività e quella dei collaboratori

- Il dipendente ha esercitato l'autonomia connessa al ruolo in modo che, le sue prestazioni e quelle dei collaboratori eventualmente coordinati, fossero proficuamente utilizzabili dall'Amministrazione in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate
- Ha interpretato, applicato e fatto applicare norme e regole in modo costruttivo senza indurre a formalismi burocratici
- Ha programmato il proprio lavoro, e quello degli eventuali collaboratori, coordinandosi con gli altri responsabili e gestendo gli eventuali conflitti avendo di mira la risoluzione degli stessi

- Ha valorizzato gli eventuali collaboratori, motivandoli al raggiungimento degli obiettivi assegnati e favorendo il processo di identificazione del personale negli obiettivi dell'Ente
- Ha individuato gli interventi formativi e/o di aggiornamento per sviluppare la propria professionalità e quella del personale eventualmente coordinato
- Ha dimostrato elevata padronanza delle competenze specialistiche proprie della professionalità richiesta dallo specifico ambito di attività
- Ha adottato le procedure di controllo necessarie a garantire il monitoraggio continuo dell'attività e dei risultati
- Ha avuto cura delle attrezzature e si è accertato periodicamente del loro ottimale stato di manutenzione e di funzionamento
- Ha mostrato dedizione al lavoro concentrandosi sullo stesso senza distrazioni
- Il risultato del lavoro non ha presentato errori, vizi, imprecisioni o lacune

2. Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni tempestive ed adeguate

- Il dipendente ha dimostrato capacità di affrontare e risolvere problemi nuovi e/o imprevisti e di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani di intervento
- Ha mostrato autocontrollo nelle situazioni critiche o di disagio
- Ha trovato soluzioni pratiche agli eventuali inconvenienti verificatisi nello svolgimento del lavoro
- Ha dimostrato capacità di dominare e gestire eventuali situazioni straordinarie, non contemplate nell'attività ordinaria e/o nel PEG, con interventi mirati e tempestivi

3. Capacità di recepire i cambiamenti e di proporre idee innovative

- Il dipendente ha utilizzato i mezzi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione (quotidiani, riviste specializzate, Internet, pubblicazioni, Gazzetta Ufficiale, ecc.) per l'aggiornamento continuo e l'ampliamento delle competenze tecnico-professionali e gestionali proprie e dei collaboratori eventualmente coordinati
- Ha favorito l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi attivati dall'Amministrazione e stimolando i contributi propositivi dei collaboratori

4. Capacità dimostrate nel motivare, valorizzare, proporre, partecipare e contribuire al lavoro di gruppo

- Il dipendente ha promosso ed ha partecipato in prima persona a gruppi di lavoro, ponendo l'accento sull'importanza di una fattiva collaborazione, con i Dirigenti e con il personale eventualmente coordinato, ai fini del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione
- Ha mostrato propensione ad inserirsi nella divisione del lavoro, senza isolarsi, accettando il ruolo e le mansioni assegnate, tenendo comunque sempre presente il risultato finale che il gruppo deve conseguire

5. Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna

- Il dipendente, nei rapporti interpersonali ed istituzionali, ha agito con trasparenza ed eticità dimostrando di saper ascoltare e comunicare per creare un clima positivo

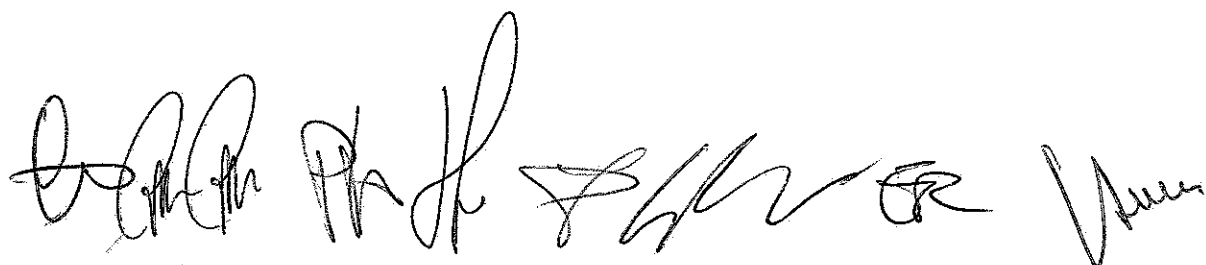
- Ha dimostrato capacità di dialogare ed instaurare rapporti costruttivi con interlocutori interni ed esterni, anche qualificati, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'Ente
- Si è accertato che l'informazione o l'attività svolta a favore dell'utente sia stata precisa, completa ed esaustiva
- Ha mostrato capacità di recepire prontamente l'istanza o l'esigenza dell'utente senza richiedere specificazioni inutili
- Ha instaurato rapporti con l'utenza improntati all'efficacia e alla sollecita evasione delle istanze senza indurre a formalismo burocratico

Risultato della valutazione

Il risultato della valutazione è espresso attribuendo un valore convenzionale alla prestazione, che potrà risultare "non adeguata", "adeguata", "buona" o "ottima".

Poiché non è prevista l'espressione di punteggi o valutazioni dei singoli elementi delle schede, ma soltanto l'utilizzo integrato dei **fattori** di valutazione previsti nel presente manuale, il Responsabile di Servizio dovrà darsi un proprio "metro" di giudizio che rappresenti la sintesi ponderata di tutti gli elementi valutativi previsti nell'accordo e che giustifichi il risultato della valutazione.

Inoltre sarebbe auspicabile fornire, anche nel caso di valutazione "buona" ed "ottima", una sintetica motivazione, attraverso l'indicazione degli specifici **fattori** del manuale relativamente ai quali il dipendente si è particolarmente distinto nel corso dell'anno.



Criteria per i passaggi in progressione economica orizzontale nella categoria "A" e in B2, B4, C2.

	cat. A	B2	B4	C2
RISULTATI OTTENUTI: grado di raggiungimento dei risultati in relazione ai compiti assegnati, tenendo conto della collaborazione con i colleghi e della capacità a sostituirli				
OBIETTIVI PERSONALI: livello di raggiungimento degli obiettivi personali assegnati (valutando la continuità delle prestazioni individuali)	12	15	17	18
COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI	6	7	7	7
CAPACITA' A SOSTITUIRLI	6	7	7	7
Totale parziale	24	29	31	32

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE: effettuazione percorsi formativi per migliorare l'efficienza del servizio cui il dipendente è addetto				
Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione. I corsi sono valutati nel seguente modo: 1) vengono considerati solo i corsi attinenti al profilo professionale; 2) vengono valutati i corsi di almeno 3 ore, nel seguente modo: 0,5 punti ogni 3 ore di corso; le ore dei corsi di almeno 3 ore vengono sommate e il punteggio si ottiene dividendo tale somma per 3, nei limiti indicati per ogni categoria.				
	2	5	5	5
Totale parziale	2	5	5	5

IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE: grado di impegno e livello qualitativo della prestazione tenendo conto della priorità del fattore organizzativo e dell'orientamento nei confronti dell'utenza:				
impegno profuso e disponibilità dimostrata a far fronte alle esigenze di lavoro	10	10	10	10
qualità della prestazione	5	8	8	9
adattamento al cambiamento	5	10	10	10
orientamento all'utenza	3	5	5	5
Totale parziale	23	33	33	34

ESPERIENZA ACQUISITA				
COMPETENZA: capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria.	5	7	9	10
PREPARAZIONE: grado di approfondimento giuridico e/o tecnico per lo svolgimento delle mansioni affidate.	6	6	7	9
ANZIANITA' DI SERVIZIO: anzianità di servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento nella categoria corrispondente (compresa l'anzianità acquisita in altre Pubbliche Amministrazioni) punti 4 per ogni anno di servizio (o frazione superiore a 6 mesi).	40	20	15	10
Totale parziale	51	33	31	29
Totale generale	100	100	100	100

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including several cursive signatures and some initials like 'PD' and 'OR'.

Criteria per i passaggi in progressione economica orizzontale in B3, B5, C3.

	B3	B5	C3
RISULTATI OTTENUTI: grado di raggiungimento dei risultati in relazione ai compiti assegnati, tenendo conto della collaborazione con i colleghi e della capacità a sostituirli			
OBIETTIVI PERSONALI: livello di raggiungimento degli obiettivi personali assegnati (valutando la continuità delle prestazioni individuali)	21	21	21
COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI	5	5	5
CAPACITA' A SOSTITUIRLI	5	4	2
Totale parziale	31	30	28

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE: capacità di applicare le cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi per migliorare l'efficienza e la qualità del servizio cui l'impiegato è addetto e per operare con autonomia nell'ambito delle direttive ricevute:			
Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione. I corsi sono valutati nel seguente modo: 1) vengono considerati solo i corsi attinenti al profilo professionale; 2) vengono valutati i corsi di almeno 3 ore, nel seguente modo: 0,5 punti ogni 3 ore di corso; le ore dei corsi di almeno 3 ore vengono sommate e il punteggio si ottiene dividendo tale somma per 3, nei limiti indicati per ogni categoria.	6	6	6
Capacità e competenza ad applicare le cognizioni apprese con la perizia necessaria	14	15	15
Capacità di operare con autonomia	6	6	8
Preparazione (grado di approfondimento giuridico e/o tecnico per lo svolgimento delle mansioni affidate)	8	8	8
Totale parziale	34	35	37

IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE: grado di impegno e livello qualitativo della prestazione tenendo conto della priorità del fattore organizzativo e dell'orientamento nei confronti dell'utenza:			
impegno profuso e disponibilità dimostrata a far fronte alle esigenze di lavoro	10	10	10
qualità della prestazione	5	5	5
adattamento al cambiamento	10	10	10
orientamento all'utenza	10	10	10
Totale parziale	35	35	35
Totale generale	100	100	100

Criteria per i passaggi in progressione economica orizzontale in B6, B7, C4, C5 e per la categoria "D".

	B6	B7	C4	C5	cat. "D"
RISULTATI OTTENUTI: grado di raggiungimento dei risultati tenendo conto della capacità di motivare i collaboratori coinvolgendoli nei processi lavorativi e della capacità a sostituirli.					
RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI	23	24	25	26	30
COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI	5	5	5	5	0
CAPACITA' A SOSTITUIRLI	4	3	2	1	0
Totale parziale	32	32	32	32	30

CAPACITA' DI ADATTAMENTO operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti					
PROPONE MIGLIORAMENTI: lavora con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e propone frequentemente miglioramenti, anche di piccola entità ma immediatamente realizzabili, per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficienza.	2	3	4	5	8
SI RENDE PARTECIPE DELLE FINALITA' DELL'ENTE E/O DEL SERVIZIO: dimostra senso di "appartenenza all'organizzazione" e capacità di identificarsi con le finalità dell'ente e/o del servizio.	3	3	5	5	7
E' FLESSIBILE NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO: disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione ricoperta.	6	6	6	7	8
Totale parziale	11	12	15	17	23

CAPACITA' ORGANIZZATIVA E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE CONTRIBUENDO ALLA REALIZZAZIONE DI MIGLIORAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI					
POSSIEDE CAPACITA' DI GUIDA E DELEGA: è capace di motivare le persone facendo uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega, gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto.	0	0	5	6	11
VELOCITA' DI LAVORO: sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa, anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate.	4	5	4	5	5
FA PROPOSTE PER ELIMINARE GLI SPRECHI E RISPARMIARE RISORSE: propone frequentemente soluzioni, anche piccole ma immediatamente realizzabili, nell'ottica dell'efficienza e dell'ottimizzazione costi-benefici.	0	0	4	6	8
Totale parziale	4	5	13	17	24

	B6	B7	C4	C5	cat. "D"
ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE: capacità di applicare le cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi per migliorare l'efficienza e la qualità del servizio cui l'impiegato è addetto e per operare con autonomia nell'ambito delle direttive ricevute, capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro, anche di piccola entità ma immediatamente realizzabili					
Capacità di operare in autonomia	6	5	3	2	0
Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione. I corsi sono valutati nel seguente modo: 1) vengono considerati solo i corsi attinenti al profilo professionale; 2) vengono valutati i corsi di almeno 3 ore, nel seguente modo: 0,5 punti ogni 3 ore di corso; le ore dei corsi di almeno 3 ore vengono sommate e il punteggio si ottiene dividendo tale somma per 3, nei limiti indicati per ogni categoria.	6	6	6	5	3
Capacità di applicare le cognizioni apprese	15	15	12	11	10
Totale parziale	27	26	21	18	13

IMPEGNO E QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE: grado di impegno e livello qualitativo della prestazione					
orientamento all'utenza	8	7	5	4	0
adattamento al cambiamento	8	8	4	2	0
impegno profuso e qualità della prestazione	10	10	10	10	10
Totale parziale	26	25	19	16	10
Totale generale	100	100	100	100	100

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including several cursive signatures and some initials.

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
DEL 04.06.2007**

Il giorno 04 del mese di giugno dell'anno 2007 tra il Dott. Roberto Buson, parte pubblica, all'uopo autorizzato con Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 23.04.2007 ed i rappresentanti sindacali Garbin Francesco e Rigolin EriKa (R.S.U.) e Ferrari Christian rappresentante sindacale territoriale (C.G.I.L.) viene sottoscritto il seguente contratto collettivo decentrato integrativo relativo al personale dipendente del Comune di Cadoneghe (PD):

Art.1

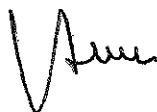
In attuazione delle previsioni del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del Comune di Cadoneghe del 19/12/2005 si fissano i contingenti del personale per le progressioni orizzontali 2007 nel seguente modo:


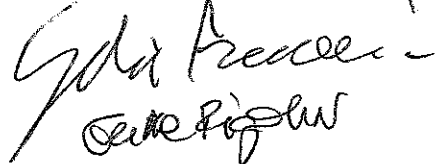
- 1 dipendente per la categoria giuridica B1;
- 2 dipendenti per la categoria giuridica B3;
- 8 dipendenti per la categoria giuridica C;
- 3 dipendenti per la categoria giuridica D1;
- 1 dipendente per la categoria giuridica D3.

Art. 2

Il compenso annuo previsto dall'art. 21 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del 19/12/2005 previsto in 1.000,00 euro (mille/00 euro) viene rideterminato in 1.500,00 euro (millecinquecento/00) euro con effetto dal mese corrente.

Letto, firmato e sottoscritto



**INTESA IN MATERIA DI CONTINGENTI PER PROGRESSIONI ORIZZONTALI
ANNO 2009**

TRA

la parte pubblica, rappresentata dal Dott. Roberto Buson, Segretario Generale, autorizzato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2009,

E

la parte sindacale rappresentata dai signori:

Rigolin Erika, Garbin Francesco, Campanarin Diego (R.S.U.) e Ferrari Christian rappresentante sindacale territoriale (C.G.I.L.),

si stabilisce,

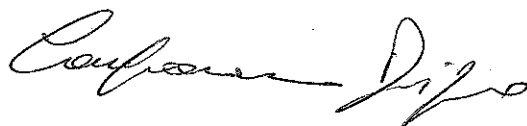
ai sensi del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del Comune di Cadoneghe del 19/12/2005, di fissare i contingenti del personale per le progressioni orizzontali 2009 nel seguente modo:

- 1 dipendente per la categoria giuridica B1;
- 2 dipendenti per la categoria giuridica B3;
- 7 dipendenti per la categoria C;
- 2 dipendenti per la categoria D1;
- 1 dipendente per la categoria D3;
- 1 dipendente per la categoria A.

FRANCESCO GARBIN 26/1/2009




CAMPANARIN DIEGO 27/01/2009



MANCA FIRMA DI
FERRARI

ERIKA RIGOLIN

28-01-2009



**INTEGRAZIONE AL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL
19.12.2005**

TRA

la parte pubblica, rappresentata dal Dott. Roberto Buson, Segretario Generale, autorizzato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 02.11.2009

E

la parte sindacale rappresentata dai signori:

Rigolin Erika, Garbin Francesco, Campanarin Diego (R.S.U.) Ferrari Christian rappresentante sindacale territoriale (C.G.I.L.) e Roberto Sanguin rappresentante territoriale (UIL FPL),

si stabilisce,

di aggiungere all'articolo 20 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del Comune di Cadoneghe del 19/12/2005, come di seguito:

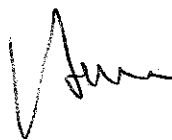
7. Nuove Indennità.

Indennità di responsabilità per il coordinamento al personale operaio, individuate dal Responsabile del Servizio di appartenenza, euro 85,00 mensili.

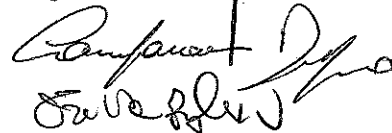
Indennità per l'espletamento di particolari e motivate funzioni di responsabilità da parte di dipendenti di cat. D. ,individuate dal Responsabile del Servizio di appartenenza, euro 85,00 mensili.

Cadoneghe, 28 dicembre 2009

Letto, firmato e sottoscritto.



FCGIL 



UIL-FPL 