



Prot. 113921

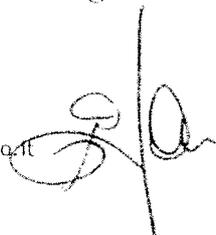
**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO
PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE
DELLA PROVINCIA DI TREVISO
PER IL TRIENNIO 2013 - 2015
E DESTINAZIONE RISORSE PER L'ANNO 2013**

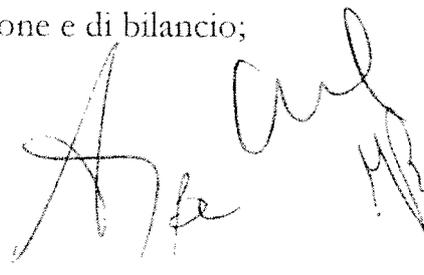
Premesso che:

- in data 3 settembre 2013, alle ore 9,00 presso la sede della Provincia, è stato sottoscritto l'ipotesi dell'accordo integrativo per il personale non dirigente della provincia di Treviso per il triennio 2013 - 2015 e destinazione risorse per l'anno 2013;
- in data 7 ottobre 2013 il nucleo di valutazione ha accertato la sussistenza dei presupposti ex art. 15, comma 4, ccnl del 1.4.1999, per l'integrazione del fondo ai sensi del comma 2 del medesimo articolo;

Considerato che in data 9 ottobre 2013, con nota prot. n. 109110, il Presidente della delegazione di parte pubblica ha provveduto alla trasmissione dell'ipotesi contrattuale, corredata dalle prescritte relazioni, tecnico- finanziaria e illustrativa, al Collegio dei revisori per il controllo sulla compatibilità degli oneri contrattuali con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge (art. 40 bis, comma 1, D.Lgs. n. 165 del 2001);

Visto che il giorno 10 ottobre 2013, Il Collegio dei Revisori ha espresso parere favorevole ai fini della certificazione sull'attendibilità dei costi quantificati per il CCI e sulla loro compatibilità con gli strumenti di programmazione e di bilancio;

 pag. 1 di 27

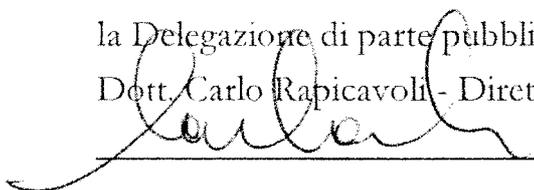




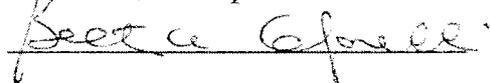
Atteso che la Giunta Provinciale con deliberazione del 14 ottobre 2013, prot. n. 441/111082, ha autorizzato il Presidente della Delegazione di parte pubblica, Dott. Carlo Rapicavoli, alla sottoscrizione definitiva del CCI;

In data 22 ottobre 2013, alle ore 9,00, le parti trattanti sottoscrivono il contratto integrativo per il personale non dirigente della provincia di Treviso per il triennio 2013 - 2015 e destinazione risorse per l'anno 2013;

la Delegazione di parte pubblica nella persona del Presidente
Dott. Carlo Rapicavoli - Direttore Generale

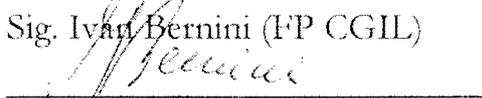


le R.S.U., nella persona del Coordinatore Sig.a Beatrice Cafarelli



le Organizzazioni Sindacali Territoriali nelle persone di:

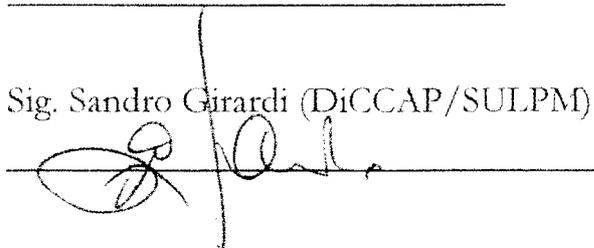
Sig. Ivan Bernini (FP CGIL)



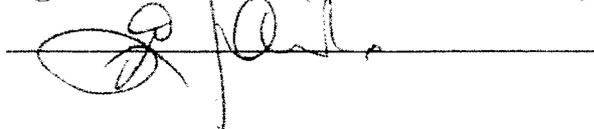
Sig. Umberto Pinton (FPI/UIL)



Sig. Massimo Grella (CISL)



Sig. Sandro Girardi (DiCCAP/SULPM)





Sommario	pag. 2
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
Capo I - Disposizioni Generali	4
Art. 1 – Finalità.....	4
Art. 2 – Quadro normativo e contrattuale.....	4
Art. 3 – Campo di applicazione.....	4
Art. 4 – Ambito di validità e durata.....	4
Art. 5 - Verifiche dell’attuazione del contratto decentrato.....	5
Art. 6 – Interpretazione autentica dei contratti decentrati.....	5
Art. 7 – Pari opportunità.....	5
Art. 8 – Servizi pubblici locali.....	6
Art. 9 - Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali.....	6
Capo II – Le relazioni sindacali	8
Art. 10 - Le relazioni sindacali: i principi generali.....	8
Art. 11 – Applicazione dell’art. 40, d.lgs n. 165/2001 in materia di relazioni sindacali.....	9
Art. 12 – Consultazione.....	10
Art. 13 – Concertazione.....	10
Art. 14 – Informazione.....	10
Capo III – Organizzazione del lavoro e politiche dell’orario di lavoro	10
Art. 15 – Organizzazione del lavoro.....	10
Art. 16 – Lavoro straordinario.....	11
Art. 17 – Banca delle ore.....	11
TITOLO II – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	12
Capo I – Risorse e premialità	12
Art. 18 – Quantificazione delle risorse	12
Art. 19 – Strumenti di premialità	12
Capo II – Criteri per la ripartizione e la destinazione delle risorse decentrate	13
Art. 20 – Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie (art. 4, comma 2, lett. a)	13
Art. 21 _ Utilizzo delle risorse decentrate per l’anno 2013.....	13
Art. 22 – Criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all’art. 17, comma 2, lett. a) (compensi incentivanti correlati al merito per l’impegno di gruppo e per quello individuale)	14
Art. 23 – Disposizioni in materia di risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all’incentivazione di prestazioni o di risultati del personale	14
Capo III – Fattispecie, criteri, valori e procedure per individuare e corrispondere i compensi relativi a specifiche responsabilità, prestazioni rischiose e disagiate	15



Art. 24 – Fattispecie, criteri, valori e procedure per l’individuazione e la corresponsione dei compensi relativi a specifiche responsabilità.....15

Art. 25 – Indennità di rischio (art. 37 CCNL 14.4.2000).....18

Art. 26 – Fattispecie, criteri, valori e procedure per l’individuazione e la corresponsione dei compensi relativi a prestazioni disagiate (art. 17, comma 2, lett. e), CCNL 1.4.1999).....19

Art. 27 – Divieto di cumulo delle indennità.....19

Art. 28 – Indennità di maneggio valori (art. 17, comma 2, lett. d) CCNL 1.4.1999).....20

Art. 29 – Indennità di docenza (art. 34, CCNL 14.9.2000).....20

Art. 30 – Informazione ai dipendenti20

TITOLO III –PROGRESSIONE ECONOMICA ALL’INTERNO DELLA CATEGORIA21

Capo I – Progressione economica all’interno della categoria: criteri21

Art. 31 – Completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica all’interno della categoria di cui all’art. 5 del CCNL del 31.3.1999..... 21

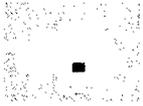
Art. 32 – Procedura di valutazione della progressione economica e procedura di conciliazione..... 22

ALLEGATI:

A) Scheda di attribuzione indennità di responsabilità (art. 17, comma 2, lett. f) ccnl 1.4.1999)24

B) Scheda di attribuzione indennità di responsabilità (art. 17, comma 2, lett. i) ccnl 1.4.1999)25

C) Tabella dei criteri di valutazione della progressione economica orizzontale.....26



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa è finalizzata al contemperamento delle esigenze organizzative, della tutela dei dipendenti e della salvaguardia degli interessi della cittadinanza.
2. Per tali fini, le parti trattanti sono impegnate, nel reciproco rispetto e nell'esercizio responsabile dei propri ruoli, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

Art. 2 – Quadro normativo e contrattuale

1. Le parti si danno reciproco atto di aver dato attuazione alle norme introdotte dal D.lgs n. 150/2009 e dal successivo "correttivo" d.lgs n. 141/2011, in particolare relativamente ai criteri di misurazione, valutazione ed incentivazione della performance organizzativa e individuale.

Art. 3 – Campo di applicazione

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) si applica al personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale – con contratto di formazione e lavoro o di somministrazione a tempo determinato - della Provincia di Treviso.

Art. 4 - Ambito di validità e durata

1. Il presente CCDI ha validità triennale (2013 - 2015) ed esplica i propri effetti dal giorno successivo a quello di sottoscrizione, salvo diversa decorrenza indicata negli articoli seguenti, conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del CCDI successivo, fatte salve le diverse disposizioni di cui agli accordi annuali in ordine all'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili per le politiche di sviluppo del personale.
2. In caso di sopravvenuta sottoscrizione, nel suddetto periodo di validità, del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL), le parti si riuniscono per verificare la validità delle clausole contrattuali qui concordate.



Art. 5 – Verifiche dell’attuazione del contratto decentrato

1. Le parti convengono che, con cadenza almeno annuale, verrà verificato lo stato di attuazione del presente contratto, mediante incontro tra le parti firmatarie, appositamente convocate dal Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 6 – Interpretazione autentica dei contratti decentrati

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

Art. 7 – Pari opportunità

1. L’Amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per realizzare la pari opportunità, assunte con atto di Giunta Provinciale prot. n. 138110/518/2012 del 10 dicembre 2012, con il quale è stato approvato il Piano azioni positive per il triennio 2012 - 2014.
2. Garantisce ampia collaborazione ai comitati istituiti o “Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” secondo le previsioni dell’art. 21 della l. 183/2010.
3. Il Comitato informa tempestivamente le OO.SS., le RSU e i dipendenti della propria attività, e in particolare, delle proposte avanzate nello svolgimento di compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza attuata sui dipendenti.

**Art. 8 - Servizi pubblici essenziali**

1. Per l'Amministrazione Provinciale di Treviso sono da considerarsi Servizi Pubblici Essenziali:
 - a) servizio attinente alla rete stradale ivi compreso lo sgombero neve;
 - b) attività richiesta dall'autorità giudiziaria, attività antinfortunistica di pronto intervento, assistenza al servizio di cui al punto uno;
 - c) servizio di protezione civile;
 - d) prestazioni relative agli scrutini finali, compresi quelli di ammissione agli esami, nonché quelle concernenti gli esami finali e le relative valutazioni, nei termini e con le modalità previste dal calendario scolastico;
 - e) servizi per il personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle denunce telematiche per il versamento dei contributi previdenziali alle scadenze di legge, nel caso in cui lo sciopero sia proclamato per i giorni compresi tra il 5 e il 15 di ciascun mese;
 - f) servizi ausiliari;
 - g) attività improrogabile relativa al servizio ecologia.

Art. 9 - Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali

1. Le parti individuano i seguenti contingenti professionali e numerici di personale che verrà esonerato dallo sciopero al fine di garantire le prestazioni indispensabili precedentemente individuate:

SERVIZIO	CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO ADDETTI
SERVIZIO ATTINENTE ALLA RETE STRADALE	D - Responsabile Tecnico	1
	C - Istruttore Tecnico	1
	C - Istruttore di Vigilanza	4
	B3 - Collaboratore Tecnico	2
SERVIZI PER IL PERSONALE	D - Responsabile Gestionale	1
	C - Istruttore Gestionale	2
SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	D - Responsabile Tecnico	1
SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	B - Operatore Servizi Ausiliari Specializzato	Fino a 2 per plesso scolastico
	C - Istruttore Gestionale	1 per plesso scolastico



SERVIZI AUSILIARI SEDE CENTRALE	B – Operatore servizi Ausiliari Specializzato	2
SERVIZIO ECOLOGIA	D3 – Funzionario Tecnico	1
	D – Responsabile Tecnico	1
	C – Istruttore Tecnico	1

2. La parte pubblica si impegna a garantire i servizi senza ricorso allo straordinario o alla reperibilità.
3. Il responsabile del servizio interessato individuerà, in occasione di ciascuno sciopero, a rotazione fra gli addetti ove possibile, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni.
4. Il responsabile comunica entro i cinque giorni precedenti alla data di effettuazione dello sciopero - i nominativi inclusi nei contingenti, come sopra individuati, alla RSU ed ai singoli interessati. Il lavoratore ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione qualora possibile per il tipo di attività richiesta.
5. Non possono, comunque, essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:
 - dal 10 al 20 agosto;
 - dal 23 dicembre al 7 gennaio;
 - 5 giorni prima e 3 dopo delle festività pasquali;
 - 3 giorni prima e 3 dopo la commemorazione dei defunti;
 - il giorno dei pagamenti degli stipendi;
 - nei cinque giorni che precedono e nei cinque giorni che seguono le consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali, circoscrizionali e referendarie nazionali e locali.
6. Per la convocazione delle assemblee sindacali si osservano le seguenti indicazioni:
 - a) sono convocate, fatti salvi i casi gravi ed imprevedibili, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi;
 - b) per la partecipazione all'assemblea non è necessaria l'autorizzazione del responsabile dell'ufficio, tuttavia si richiede la timbratura dell'entrata e dell'uscita, al fine di regolarizzare il giustificativo nel cartellino presenza;
 - c) per i lavoratori che debbono raggiungere il luogo in cui si tiene l'assemblea diverso dal luogo di lavoro, i trenta minuti immediatamente precedenti e i trenta minuti successivi saranno considerati "tempi tecnici".



CAPO II - LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 10 – Le relazioni sindacali: principi generali

1. L'amministrazione garantisce lo svolgimento delle attività sindacali ed assicura ai Soggetti sindacali i diritti e le prerogative previsti dalla legislazione vigente e dagli accordi nazionali e da quelli integrativi.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli di responsabilità dell'Ente e dei Soggetti sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
4. Per l'esercizio delle attività sindacali, nel rispetto degli obiettivi indicati dall'art. 1 e del comma 2 del presente articolo, l'Amministrazione assicura:
 - a. l'utilizzo di idonee bacheche sindacali poste in tutti i luoghi di lavoro, collocate nella sede provinciale, oltre che nelle sedi periferiche;
 - b. l'utilizzo in uso continuativo di un idoneo locale che consenta la riunione di tutti i dirigenti sindacali aziendali eletti e/o designati. A tal fine, il locale viene dotato del mobilio idoneo, di personal computer e di telefono;
 - c. l'utilizzo, per riunioni assembleari, delle sale istituzionali, mediante le consuete modalità di prenotazione, senza particolari formalità;
 - d. l'utilizzo, al fine di rendere agevole l'esercizio delle relazioni sindacali, della posta elettronica per le comunicazioni e la trasmissione di documenti, sia con le sedi delle OO.SS., sia con le RSU e RSA;
5. Di ogni incontro vengono redatti verbali dai quali risultano in sintesi gli argomenti trattati, le relative posizioni e le eventuali decisioni assunte;
6. Gli accordi decentrati, dopo la sottoscrizione definitiva, vengono trasmessi ai Soggetti sindacali ed a tutti i componenti della RSU.
7. Presso l'Ufficio "Amministrazione del personale" sono conservati i verbali, i contratti collettivi decentrati, ai quali hanno accesso, senza particolari formalità, i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione collettiva decentrata.
8. La documentazione richiesta viene fornita anche su supporto informatico.
9. L'esercizio delle prerogative e dei diritti sindacali avviene nel rispetto degli accordi quadro di settore e della normativa vigente.



Art. 11 - Applicazione dell'art. 40, d.lgs n. 165/2001 in materia di relazioni sindacali

1. Le parti prendono atto che sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici e quelle oggetto di:
partecipazione sindacale (ai sensi dell'articolo 9 del d.lgs. n. 165/2001); quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17 del d.lgs. n. 165/2001); la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali; le materie di cui all'art. 2, legge 421/1992 (le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento di procedure amministrative; gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; i principi fondamentali di organizzazione degli uffici; i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro; i ruoli e le dotazioni organiche nonché la loro consistenza complessiva. Le dotazioni complessive di ciascuna qualifica sono definite previa informazione alle organizzazioni sindacali interessate maggiormente rappresentative sul piano nazionale; la garanzia della libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca; la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra l'impiego pubblico ed altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici).
2. Le parti prendono atto che la contrattazione collettiva è consentita, negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge, nelle materie relative a:
 - a) criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera a) e dell'articolo 5, comma 1, del CCNL 01.04.1999;
 - b) sanzioni disciplinari;
 - c) criteri generali di valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio;
 - d) criteri, fattispecie, valori e procedimento di erogazione indennità;
 - e) mobilità interna;
 - f) criteri di valutazione delle progressioni economiche;
 - g) criteri di erogazione dei compensi per incarichi di progettazione.
3. Le parti prendono atto che l'art. 5 del d.lgs. n. 165 del 2001 prescrive che: "le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici, ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti collettivi nazionali."



Art. 12 – Consultazione

1. Nelle materie oggetto di consultazione, l'Amministrazione, prima di adottare i relativi provvedimenti, trasmette ai Soggetti sindacali la relativa documentazione;
2. Qualora entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione di cui al comma precedente, non pervenga alcuna richiesta di incontro da parte dei Soggetti sindacali, l'Amministrazione procede all'adozione formale dei provvedimenti di propria competenza.

Art. 13 – Concertazione

1. Per quanto attiene le materie, i tempi e le procedure di concertazione, si rinvia a quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 22.1.2004, fatte salve le modifiche legislative intervenute.

Art. 14 - Informazione

1. Negli ambiti descritti all'art. 4, esclusi dalla contrattazione, la partecipazione sindacale si realizza con l'istituto dell'informazione.
2. Per quanto riguarda i tempi e le modalità si rinvia a quanto stabilito dall'art. 7, CCNL 1.4.1999.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 15 – Organizzazione del lavoro

1. Allo scopo di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia dei servizi erogati con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale del personale, le parti convengono che, nel caso in cui si debba procedere ad innovazioni organizzative o tecnologiche, ad attivazione o ristrutturazione dei servizi, l'Amministrazione fornisce preventiva ed adeguata informazione, convocando in tempi brevi i Soggetti sindacali, sulle relative implicazioni in ordine alla qualità del lavoro, alla riorganizzazione del lavoro e alla professionalità dei dipendenti.



Art. 16 - Lavoro straordinario

1. Il limite massimo individuabile di lavoro straordinario di cui all'art. 14, comma 4, CCNL 1.4.1999, fissato in 180 ore, può essere elevato per esigenze eccezionali e debitamente motivate riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, nel limite delle risorse destinate al fondo per il lavoro straordinario, da parte dei dirigenti preposti allo svolgimento di attività di diretta assistenza agli organi istituzionali e previo assenso del Direttore Generale, nel limite massimo di 250 ore.
2. Le parti si incontrano periodicamente, almeno tre volte all'anno, per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi.
3. L'effettuazione di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione del responsabile d'ufficio o servizio cui appartiene il dipendente e dovrà essere debitamente motivata. All'obbligo della prestazione dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa, fermo restando la facoltà del dipendente al relativo recupero.
4. L'Amministrazione garantisce ~~in~~-quadrimestralmente- ai Soggetti sindacali l'informazione in merito all'utilizzo del Fondo per il lavoro straordinario.

Art. 17 - Banca delle ore

1. E' istituita la Banca delle ore con un conto individuale per ciascun dipendente, nel quale confluiscono le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, nel limite complessivo annuo di 36 ore.
2. Le parti si incontrano periodicamente, almeno tre volte all'anno, per monitorare l'utilizzo dell'istituto nel rispetto delle esigenze formative, personali e familiari dei dipendenti, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio della struttura di appartenenza.
3. Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun dipendente che abbia accantonato delle ore nella banca appositamente istituita deve confermare la propria intenzione al recupero, da effettuarsi entro l'anno successivo; in caso contrario si provvede alla liquidazione del dovuto con le risorse accantonate nel fondo per il lavoro straordinario, nel limite delle ore di straordinario assegnate a ciascun settore e nel rispetto del limite individuale stabilito nell'art. 16, 1° comma.



TITOLO II – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
CAPO I – RISORSE E PREMIALITÀ

Art. 18 - Quantificazione delle risorse

1. La quantificazione delle risorse per la contrattazione decentrata integrativa del personale non dirigenziale, parte stabile e parte variabile, viene determinata annualmente dall'amministrazione con determina del dirigente del Settore Gestione risorse economiche, finanziarie, personale e patrimonio, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. All'esito della quantificazione delle risorse del fondo per le politiche di sviluppo del personale l'Amministrazione provvede ad informare le OO.SS. e la RSU delle risorse disponibili per la destinazione alle finalità di cui all'articolo successivo.

Art. 19 – Strumenti di premialità

1. Conformemente alla normativa vigente e al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si elencano di seguito gli strumenti di premialità individuati:
 - a) i compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività ed il miglioramento dei servizi (bonus collegati alla performance) per i quali è richiesta l'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;
 - b) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa;
 - c) le progressioni economiche secondo i criteri previsti dai CCNL e dal presente contratto integrativo, nel rispetto dei principi stabiliti nell'art. 23 del d.lgs n. 150/2009;
 - d) le specifiche forme incentivanti e/o compensi previsti dalla normativa vigente e riconducibili alle previsioni dell'art. 15, comma 1, lett. k) del CCNL 1.4.1999 (incentivi per la progettazione e compensi professionali agli avvocati);
 - e) gli incentivi derivanti dall'attuazione dei Piani di Razionalizzazione di cui all'art.16, comma 5, d.l. 98/2011;
 - f) il premio di efficienza, secondo i principi individuati dal 1° comma del'art. 27, d.lgs. n. 150/2009.



CAPO I I – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE E LA DESTINAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

Art. 20 - Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie (art.4, comma 2, lett. a)

1. Le risorse decentrate, come quantificate ai sensi dell'art. 18, comma 1, sono destinate alle diverse finalità del trattamento economico accessorio di cui ai CCNL vigenti, nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 36 e 37 del CCNL del 22.1.2004, art. 2, comma 32. l. 22.12.2008, n. 203, art. 5, CCNL del 31.7.2009 e art. 18, commi 1 e 2, d.lgs n. 150/2009.
2. Nell'ambito dei criteri di cui al comma 1, le parti si danno reciprocamente atto che, nel rispetto delle disposizioni legislative volte a valorizzare la performance individuale del personale del comparto secondo i diversi livelli delle responsabilità di ciascuno, la negoziazione annuale sulle risorse disponibili per il finanziamento degli istituti del trattamento economico accessorio comunque denominato dovrà garantire un corretto equilibrio tra le risorse destinate ad istituti che consolidano il trattamento economico accessorio in capo ai dipendenti e le risorse destinate ai compensi di natura variabile siano essi di natura incidentale o collegati all'organizzazione del lavoro, in entrambi i casi finalizzati all'efficienza e al miglioramento del livello quali/quantitativo dei servizi.

Art. 21 – Utilizzo delle risorse decentrate per l'anno 2013 (art. 17, CCNL 1.4.1999)

1. Le risorse "decentrate" per l'annualità 2013 costituite con atto del Dirigente del Settore Gestione risorse economiche, finanziarie, personale e patrimonio nel rispetto dei limiti finanziari stabiliti dal d.l. 78/2010, all'art. 9, comma 2 bis, vengono destinate nelle entità e per le finalità di cui all'allegato prospetto A).
2. Le risorse "decentrate" ai sensi delle predette normative di contenimento della spesa del personale pubblico, potranno essere rideterminate a consuntivo per effetto di eventuali maggiori cessazioni del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2013, rispetto a quelle programmate.
3. L'eventuale maggior riduzione, che sarà quantificata dal Dirigente del Settore Gestione risorse economiche, finanziarie, personale e patrimonio con proprio atto, avrà effetti sulla ripartizione delle risorse destinate alla performance organizzativa ed individuale in misura proporzionale alla quota di destinazione concordata nell'allegato prospetto di cui al comma 1 del presente articolo.



Art. 22 - Criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art. 17, comma 2, lett. a), (compensi incentivanti correlati al merito per l'impegno di gruppo e per quello individuale)

1. Le risorse destinate a compensare i compensi collegati al bonus della performance vengono ripartite nella seguente modalità:
 - a) il **40%** delle risorse vengono destinate alla valorizzazione della performance organizzativa, sulla base del livello di conseguimento degli obiettivi di gruppo intesi come obiettivi operativi individuati dal Piano della performance, con riferimento ai settori o alle unità organizzative in cui si articola l'Amministrazione.
 - b) il **60%** delle risorse vengono destinate alla valorizzazione della performance individuale, che esprime la qualità del singolo contributo, le competenze dimostrate e i singoli comportamenti professionali e organizzativi adottati, secondo il sistema permanente di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

Art. 23 – Disposizioni in materia di risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o di risultati del personale

1. Le risorse destinate all'attuazione dell'art. 92 del d.lgs. n. 163/2006 e dell'art. 27 del CCNL 14.9.2000 sono disciplinate dai regolamenti approvati dall'Ente.
2. Al fine di garantire un equo riconoscimento retributivo ed una corretta correlazione fra incentivi e compensi collegati alla performance individuale, per il personale del comparto, il compenso di incentivazione alla progettazione interna e il compenso professionale si intende comprensivo del premio collegato alla performance individuale e della retribuzione di risultato spettante ai titolari di P.O., qualora il compenso stesso sia pari o superiore all'importo di euro 8.000,00, al netto degli oneri a carico dell'Ente.
3. Nel caso in cui il compenso di incentivazione alla progettazione interna o il compenso professionale sia inferiore di 8.000,00, al netto degli oneri a carico dell'Ente, la quota di compenso correlato alla performance individuale erogabile e alla retribuzione di risultato per i titolari di P.O., sarà riconosciuta fino alla concorrenza massima di tale limite.



CAPO III – FATTISPECIE, CRITERI, VALORI E PROCEDURE PER INDIVIDUARE E CORRISPONDERE I COMPENSI RELATIVI A SPECIFICHE RESPONSABILITÀ, PRESTAZIONI RISCHIOSE E DISAGIATE

Art. 24 - Fattispecie, criteri, valori e procedure per l'individuazione e la corresponsione dei compensi relativi a specifiche responsabilità

1. Il fondo per il finanziamento delle indennità secondo la disciplina dell'art. 17 lett. f) CCNL 1.4.1999 è quantificato, per l'anno 2013, come da prospetto relativo all'utilizzo delle risorse annuali, allegato B) al presente accordo;
2. Il fondo è diretto a remunerare le specifiche responsabilità dei dipendenti appartenenti alle categorie giuridiche B, C e D in ragione delle seguenti posizioni e responsabilità:
 - a) Responsabilità di coordinamento di gruppi di lavoro (intendendosi un insieme di almeno tre persone), con elevata autonomia operativa nei confronti dell'incaricato di posizione organizzativa preposto alla direzione dell'Ufficio o in ipotesi di mancanza del titolare posizione organizzativa;
 - b) Responsabilità di squadre di operai;
 - c) Responsabilità di uffici particolarmente complessi, per funzioni svolte e/o numero di lavoratori assegnati;
 - d) Professionalità specifiche e/o incarichi con responsabilità di gestione diretta e con elevata autonomia di attività;
3. I valori economici da attribuire annualmente alle posizioni di responsabilità di cui alla lettera f) dell'art. 17 del CCNL 1.4.1999, sostituita dall'art. 7, comma 1 del CCNL del 9.5.2006, secondo il grado di responsabilità ed autonomia, sono così individuati:

categoria giuridica	Importo lordo annuo massimo
B	da euro 400,00 a euro 1.500,00
C	da euro 550,00 a euro 1.800,00
D	da euro 750,00 a euro 2.000,00

4. Al fine di graduare i valori economici delle indennità collegate agli incarichi di compiti che comportano specifiche responsabilità, si tiene conto dei parametri di seguito elencati:



<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio massimo attribuibile per fattore</i>
Grado di complessità degli incarichi in relazione al livello di responsabilità	40
Livello di coordinamento e autonomia	30
Grado di responsabilità verso l'interno e/o l'esterno	30

secondo la seguente graduazione di responsabilità e autonomia:

<i>Grado di complessità degli incarichi in relazione al livello di responsabilità</i>	<i>punti</i>
Responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi . La particolare complessità si misura in relazione al livello di discrezionalità amministrativa o tecnica rimessa in capo al dipendente	Sino a 40
Responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti complessi anche se ripetitivi . La complessità si misura in relazione al livello di discrezionalità amministrativa o tecnica rimessa in capo al dipendente	Sino a 25
Responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti non qualificati da complessità amministrativa o tecnica, di carattere ripetitivo e standardizzato	Sino a 15

<i>Livello di coordinamento e autonomia</i>	<i>punti</i>
Gestione procedimenti con elevata autonomia operativa in attività prevalentemente diversa e non definibile con funzione di coordinamento	Sino a 30
Gestione procedimenti secondo programmi operativi definiti e secondo una prassi consolidata	Sino a 20
Gestione procedimenti con modesta autonomia operativa in attività standardizzata	Sino a 10



<i>Grado di responsabilità verso l'interno e/o l'esterno</i>	<i>punti</i>
Gestione procedimenti che comportano un esclusivo rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti ad assolvere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, organi di massimo vertice politico, ecc.)	Sino a 30
Gestione procedimenti che comportano anche un rilievo esterno di supporto ad attività assegnate ai responsabili della struttura di appartenenza	Sino a 20
Gestione procedimenti che comportano esclusivamente un rilievo interno all'Ente o alla struttura organizzativa di appartenenza	Sino a 10

5. Il punteggio viene assegnato dal dirigente del settore interessato, secondo i fattori e i criteri di valutazione individuati al punto 4), utilizzando la scheda di cui all'allegato A).
6. La misura dell'indennità di responsabilità, nell'ambito dei termini minimi e massimi individuati nel punto 3), viene corrisposta in proporzione al punteggio complessivo assegnato dal dirigente competente.
7. Le attribuzioni annuali delle specifiche responsabilità vengono rese formalmente note agli interessati, dopo l'approvazione del Piano della Performance, con la definizione dei contenuti e delle attività, al fine di favorire anche il riconoscimento e la condivisione delle caratteristiche delle responsabilità individuate da parte di tutti i collaboratori del settore interessato.
8. In applicazione dell'art. 17, comma 2, lett. I), CCNL 1.4.1999 (come modificato dall'art. 36, CCNL 22.1.2004) l'indennità per compensare le categorie giuridiche B, C e D, titolari di specifiche responsabilità (diverse dalla responsabilità di procedimento) viene fissata in euro 300,00 annuali, ed è riconosciuta al personale che svolge l'attività di archivista informatico, di addetto all'ufficio relazioni con il pubblico, di addetto alla protezione civile, nelle seguenti ipotesi:
 - a) Responsabilità diretta di organizzazione dei dati e della documentazione da archiviare;
 - b) Organizzazione del front office nel rapporto con l'utenza e relativo orientamento;
 - c) Responsabilità diretta di organizzazione di interventi di protezione civile.
 - d) Responsabilità correlata all'attività di formatore professionale.
9. L'indennità di cui alla lett. I), dell'art. 17, CCNL 1.4.1999, viene attribuita al personale beneficiario dal dirigente di settore, ove il dipendente presta servizio, compilando l'allegata scheda B).



10. E' escluso il cumulo di più compensi ed indennità correlati alla stessa condizione di lavoro.
11. Le indennità di cui ai commi precedenti non sono frazionabili e vengono erogate mensilmente in ragione del servizio effettivamente prestato ed in proporzione all'orario di lavoro.
12. Le indennità del presente articolo vengono attribuite annualmente al personale interessato, nei limiti del fondo assegnato a ciascun settore dal Direttore Generale, secondo il finanziamento destinato all'istituto e deciso dalla contrattazione decentrata in sede di utilizzo annuale delle risorse decentrate.
13. Alle RSU viene fornita l'informazione riguardante il personale beneficiario dei compensi con l'oggetto dell'incarico, l'importo assegnato e il punteggio attribuito.

Art. 25 - Indennità di rischio (art. 37 CCNL 14.4.2000)

1. L'indennità di rischio è quantificata in euro 30,00 mensili lordi per 12 mensilità, come previsto dall'art. 41 del CCNL 22.1.2004 e spetta a fronte di prestazioni di lavoro che comportano **continua e diretta esposizione** a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale per il periodo di effettiva esposizione.
2. Le condizioni di rischio che, a decorrere dall'anno 2014, danno diritto all'indennità, previa attestazione motivata e rilasciata dal dirigente di settore presso cui opera il dipendente, all'inizio di ciascun anno, sono riferite:
 - all'ambiente di lavoro;
 - alle condizioni di lavoro;tali per cui vi è un'esposizione diretta e continuativa del dipendente particolarmente nociva per la propria salute.
Si fa riferimento all'adibizione ai seguenti lavori:
 - a) guida di veicoli per trasporto di cose e persone, con eventuali operazioni di carico e scarico;
 - b) lavori di messa in opera e di manutenzione connessi con edilizia e viabilità;
 - c) attività resa nei laboratori CFP;
 - d) attività a contatto con strumentazione o attrezzatura pericolosa o con prodotti irritanti (agenti chimici, biologici, ecc.);
 - e) attività di sopralluogo e accertamento in cave, discariche, depuratori, corsi d'acqua, zone impervie;
 - f) attività di protezione civile con intervento operativo.
3. Il compenso mensile previsto contrattualmente viene corrisposto per il periodo di effettiva esposizione al rischio, per cui il relativo importo viene ridotto in proporzione qualora il lavoratore interessato risulti assente per qualsiasi causa o adibito a compiti diversi rispetto alle prestazioni sopraindicate.



4. Ogni variazione nell'assegnazione delle mansioni ai dipendenti deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio Amministrazione del personale.
5. L'indennità di rischio, in nessun caso, deve riconoscersi per prestazioni già oggetto di specifici compensi in applicazione di altre disposizioni del contratto collettivo nazionale (turno, reperibilità, disagio, ecc.).
6. L'attribuzione dell'indennità di rischio da parte del dirigente competente avviene nel rispetto dei principi di correttezza, di buona fede e di ragionevolezza.
7. Alle RSU viene fornita l'informazione riguardante il personale beneficiario dell'indennità di rischio.

Art. 26 - Fattispecie, criteri, valori e procedure per l'individuazione e la corresponsione dei compensi relativi a prestazioni disagiate (art. 17, comma 2, lett. e) CCNL 1.4.1999)

1. L'indennità di disagio è quantificata in euro 30,00 mensili, in applicazione della disciplina dell'art. 17 CCNL 1.4.1999. a decorrere dal 1.1.2014 è corrisposta al personale appartenente alle categorie A, B e C, per il periodo di effettivo svolgimento delle prestazioni, adibito ai seguenti lavori:
 - a) attività continuativa resa in condizioni climatiche avverse (all'aperto, ecc.)
 - b) attività continuativa resa in luoghi particolarmente rumorosi o con particolari dotazioni di utilizzo disagiata (strumenti a percussione, a spinta, ecc.);
 - c) attività di sportello, con orario di ricevimento, per il pubblico esterno;
 - d) attività che richiedono una peculiare articolazione dell'orario di servizio nell'arco dell'anno, escluso il turno (orario frazionato, plurisettimanale, ecc.);
 - e) attività continuativa di caricamento ed elaborazione dati per gli addetti all'ufficio protocollo. (da non cumulare con l'indennità per particolari responsabilità)
2. L'indennità di disagio, in nessun caso, deve riconoscersi per prestazioni già oggetto di specifici compensi in applicazione di altre disposizioni del contratto collettivo nazionale (turno, reperibilità, rischio, ecc.);
3. L'attribuzione dell'indennità di disagio da parte del dirigente competente avviene nel rispetto dei principi di correttezza, di buona fede e di ragionevolezza.
4. L'indennità fissata in euro 300,00 mensili per attività particolarmente disagiate si applica fino al 31/12/2013.

Art. 27 - Divieto di cumulo delle indennità

1. Il dipendente può percepire una sola tra le indennità di rischio, disagio e vigilanza.



Art. 28 - Indennità di maneggio valori (art. 17, comma 2, lett. d) CCNL 1.4.1999

1. I dipendenti adibiti in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa e
2. compete un'indennità giornaliera proporzionata al valore medio dei valori maneggiati, sulla base della dichiarazione del dirigente competente.
3. L'indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cui al comma 1; pertanto, non si computano le giornate di assenza o le giornate in cui il dipendente in servizio sia impegnato in attività che non comportano maneggio valori.
4. Tenuto conto dei limiti contrattuali vigenti (art. 36, CCNL 14.9.2000) si stabilisce la seguente graduazione dell'indennità:
 - a) media mensile di valori maneggiati superiore a 10.000,00, indennità di euro 0,52;
 - b) media mensile di valori maneggiati superiore a 20.000,00, indennità di euro 1,03;
 - c) media mensile di valori maneggiati superiore a 35.000,00 indennità di euro 1,55;

Art. 29 - Indennità di docenza (art. 34, CCNL 14.9.2000)

1. L'indennità di docenza è un'indennità professionale finalizzata ad incentivare lo sviluppo dei processi di innovazione organizzativa dei Centri di formazione professionale.
2. L'indennità professionale viene corrisposta al dipendente in conseguenza dell'inquadramento nell'ambito di un centro di formazione professionale in una posizione lavorativa che comporti lo svolgimento di attività didattica, in aula o in laboratorio, e formativa nell'ambito del monte ore previsto.
3. L'importo dell'indennità professionale viene determinato in euro 464,81 annui lordi e viene corrisposto in proporzione all'entità dell'attività didattica espletata in modo esclusivo e permanente, sulla base della dichiarazione del responsabile del servizio formazione.

Art. 30 - Informazione ai dipendenti

1. I Dirigenti, entro trenta giorni dall'approvazione del PEG e del Piano della Performance, informano, in appositi incontri organizzati in modo da consentire la



- massima partecipazione, i dipendenti degli obiettivi assegnati al Settore e delle modalità organizzative per raggiungerli.
2. I Dirigenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, anche contestualmente all'incontro di cui al comma precedente, illustrano a tutti i dipendenti del Settore i destinatari delle indennità e le relative motivazioni.
 3. Degli incontri di cui ai commi precedenti è redatto apposito verbale con l'indicazione dei presenti.
 4. La RSU può richiedere alla Direzione Generale di essere sentita dal Nucleo di Pianificazione, Controllo e Valutazione su materie attinenti l'applicazione del presente contratto.
 5. Copia del presente contratto collettivo integrativo sarà trasmesso ai dipendenti dell'Ente Provincia.

CAPO V – PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 31 - Completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria di cui all'art. 5 del CCNL del 31.3.1999

1. L'istituto della progressione economica orizzontale si applica al personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, nel rispetto di quanto previsto dal sistema di valutazione approvato dall'Ente.
2. Le progressioni hanno decorrenza economica e giuridica dalla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.
3. La progressione economica si realizza con la valutazione della prestazione da parte del dirigente di settore di appartenenza del dipendente, secondo i criteri di valutazione e i pesi assegnati a ciascun livello retributivo, come descritto nell'allegata tabella C.
4. In applicazione a quanto previsto dall'art. 5, CCNL del 31.3.1999, si individuano i criteri per accedere alla progressione economica orizzontale nelle diverse categorie giuridiche:
 - a) ai fini della partecipazione alla selezione della progressione economica è richiesta un'anzianità di servizio effettivamente prestato di 24 mesi nella posizione economica alla data del 31 dicembre dell'anno precedente la selezione, oltre ad aver maturato, alla medesima data, almeno 24 mesi di servizio a tempo indeterminato presso la Provincia di Treviso.
 - b) la valutazione della performance individuale dell'anno precedente a quello di selezione non costituisce elemento determinante per la valutazione ai fini della progressione orizzontale, fermo restando che nel periodo di



- valutazione relativo all'ultima posizione economica ricoperta la valutazione della performance individuale non deve essere mediamente inferiore all'80%.
- c) l'attribuzione del punteggio relativo all'esperienza acquisita viene calcolato dall'Ufficio "Amministrazione del personale" della provincia di Treviso, secondo i seguenti punteggi:
- al servizio prestato nella posizione economica di appartenenza viene attribuito un punteggio di 1 per ogni anno di servizio; per i mesi di servizio il punteggio è frazionato in proporzione.
 - al servizio prestato nella categoria giuridica di appartenenza viene attribuito il punteggio di 0,2 per ogni anno di servizio; per i mesi di servizio il punteggio è frazionato in proporzione;
 - al restante servizio prestato viene attribuito il punteggio di 0,1 per ogni anno di servizio; per i mesi di servizio il punteggio è frazionato in proporzione;
 - al dipendente con il punteggio più alto per anzianità di servizio viene attribuito il massimo del punteggio attribuibile, mentre agli altri dipendenti il punteggio viene assegnato in modo proporzionale (ad es. se presenti 2 dipendenti (X e Y) di categoria giuridica B, con anzianità di servizio, rispettivamente, di 10 e di 8 anni nella stessa posizione economica, viene assegnato il punteggio di 6 ($10 \cdot 60 / 100$) a X ed il punteggio di 4,8 a Y ($8 \cdot 60 / 100$)).
- d) a parità di punteggio viene data la precedenza al dipendente più giovane di età.

Art. 32 - Procedura di valutazione della progressione economica procedura di conciliazione

- La valutazione ai fini della progressione economica da parte del dirigente competente, formalizzata attraverso una scheda riportante i criteri di valutazione di cui alla tabella (3), viene consegnata al dipendente entro, tassativamente, il 1° del mese di aprile dell'anno di decorrenza della stessa, il quale nei successivi 10 giorni lavorativi dalla ricevuta può chiedere, in forma scritta, un incontro con lo stesso dirigente per rappresentare le valutazioni in disaccordo.
- Tale incontro deve avvenire entro i 7 giorni dalla richiesta, e può concludersi con l'eventuale consegna al dipendente della scheda modificata.
- I dirigenti competenti trasmettono, tassativamente, entro la fine del mese di aprile all'Ufficio "Amministrazione del Personale" le schede di valutazione definitive per la conseguente elaborazione delle graduatorie che sono rese



pubbliche mediante la pubblicazione sia all'albo pretorio, sia sul sito dell'Ente (intranet e internet) per 10 giorni consecutivi.

4. Il dipendente può in tale termine presentare ricorso scritto motivato diretto alla commissione all'uopo costituita e formata dal Direttore Generale, da un rappresentante della RSU, dal Dirigente del Settore Gestione risorse economiche, finanziarie, personale e patrimonio se non interessato alla valutazione del dipendente che ha instaurato la procedura di conciliazione. In quest'ultimo caso viene individuato un altro dirigente. Il lavoratore ha il diritto di essere ascoltato dalla Commissione e ad essere assistito da chi ritiene più opportuno. Il lavoro della commissione deve concludersi entro la fine del mese di maggio di ciascun anno.
5. Acquisite le eventuali modifiche dovute ai ricorsi, il Dirigente del Settore Gestione risorse economiche, finanziarie, personale e patrimonio provvede all'approvazione della graduatoria finale della progressione economica ed alla relativa liquidazione delle differenze retributive.





Allegato A) Scheda di attribuzione indennità di responsabilità (art. 17, comma 2, lett. f) ccnl 1.4.199)

Dipendente: _____ matr. _____ Cat. Giur. _____ Posizione di lavoro: _____

Settore _____

Valore economico euro _____

Fattore di valutazione	Descrittori di valutazione	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito dal dirigente
Grado di complessità degli incarichi in relazione al livello di responsabilità	Responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi . La particolare complessità si misura in relazione al livello di discrezionalità amministrativa o tecnica rimessa in capo al dipendente	Sino a 40	
	Responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti complessi anche se ripetitivi . La complessità si misura in relazione al livello di discrezionalità amministrativa o tecnica rimessa in capo al dipendente	Sino a 25	
	Responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti non qualificati da complessità amministrativa o tecnica, di carattere ripetitivo e standardizzato	Sino a 15	
Livello di coordinamento e autonomia	Gestione procedimenti con elevata autonomia operativa in attività prevalentemente diversa e non definibile con funzione di coordinamento	Sino a 30	
	Gestione procedimenti secondo programmi operativi definiti e secondo una prassi consolidata	Sino a 20	
	Gestione procedimenti con modesta autonomia operativa in attività standardizzata	Sino a 10	
Grado di responsabilità verso l'interno e/o l'esterno	Gestione procedimenti che comportano un esclusivo rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti ad assolvere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, organi di massimo vertice politico, ecc.)	Sino a 30	
	Gestione procedimenti che comportano anche un rilievo esterno di supporto ad attività assegnate ai responsabili della struttura di appartenenza	Sino a 20	
	Gestione procedimenti che comportano esclusivamente un rilievo interno all'Ente o alla struttura organizzativa di appartenenza	Sino a 10	
Totale punteggio attribuito			

Data _____

IL DIRIGENTE di SETTORE

pag. 25 di 27



Allegato B) Scheda di attribuzione indennità di responsabilità (art. 17,
comma 2, lett. I) ccnl 1.4.199)

Dipendente: _____ matr. _____

Cat. Giur. _____ Settore _____

Valore economico euro 300,00

Descrizione attività	Descrizione posizione di lavoro e responsabilità	Posizione ricoperta dal dipendente (da segnalare specificando il contenuto dell'attività svolta)
Archivista informatico	Responsabilità diretta di organizzazione dei dati e della documentazione da archiviare	
Addetto Ufficio Relazioni con pubblico	Organizzazione del front office nel rapporto con l'utenza e relativo orientamento	
Addetto alla protezione civile	Responsabilità diretta di organizzazione di interventi di protezione civile.	
Formatore Professionale	Responsabilità di gruppi di processi informativi rivolti al personale interno	

Data _____

IL DIRIGENTE di SETTORE



Allegato C) Tabella dei criteri di valutazione della progressione economica orizzontale

Criteri di valutazione nei percorsi professionali	Da A1 a A5	Da B1 a B7	Da B3 a C5	Da D1 a D6	Da D3 a D6
Esperienza acquisita: anni di servizio nell'ambito dell'intera vita lavorativa, presso la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla categoria economica nello sviluppo di carriera	60	60	50	40	30
Risultati ottenuti: grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati; efficacia dei rapporti con l'interno e con l'esterno, espressa nella capacità di relazione, di ascolto delle richieste dell'utenza interna ed esterna.	10	10	15	15	20
Arricchimento professionale: capacità applicativa, elementi formativi/informativi ricevuti, capacità propositiva/applicativa di soluzioni innovative/migliorative, capacità di sviluppo dell'autonomia funzionale, capacità organizzativa e di programmazione.	10	10	10	15	15
Impegno: disponibilità, intensità della partecipazione individuale, orientamento ai risultati nel rispetto dei tempi previsti	10	10	10	15	15
Qualità della prestazione: puntualità e precisione, capacità di adattamento, capacità di comunicare in modo efficace con l'utenza	10	10	15	15	20
Totale peso	100	100	100	100	100