





AUTORITÀ D'AMBITO n°1

Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese

**CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO PER LA DISCIPLINA DEL
SALARIO ACCESSORIO TRIENNIO 2019/2021**

La delegazione di parte pubblica costituita in applicazione degli artt. 7 e 8 del CCNL del 21.5.2018 e la parte sindacale formata dai soggetti di cui all'art. 7, comma 2 dello stesso CCNL, come meglio indicate nel seguito, riunitesi presso la Provincia di Novara, P.zza Matteotti, 1 in data giovedì 16 gennaio 2020, hanno convenuto sul seguente contratto decentrato integrativo



Pag. 1 a 4



La Delegazione di Parte pubblica: (giusto Decreto n. 1/2015)

- Paolo Cerruti Direttore Generale – Presidente di delegazione parte pubblica

La Delegazione di parte Sindacale:

- Francesco ORLANDI- CGIL
- Mauro GAVINELLI - CISL
- Stefano DE GRANDIS - UIL
- Francesco DIPIERO - CSA

Non risulta attualmente nominato alcun Rappresentante Sindacale.

Premesso che

- con determinazione n. 160/2019 del 26.09.2019 si è provveduto alla costituzione del “Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività “ per l’anno 2019;
- il medesimo risulta determinato, con riferimento all’art.67 del CCNL del 21.5.2018, a partire da un unico importo consolidato di tutte le risorse decentrate stabili, indicate dall’art. 31, comma 2, del CCNL del 22.1.2004, relative all’anno 2017, pari ad € 8.716,89, esclusi oneri riflessi a carico Ente.
- in data lunedì 28 ottobre 2019 è stato sottoscritto, presso la Provincia di Novara, l’ipotesi di contratto decentrato integrativo;
- la Conferenza d’Ambito con deliberazione n.294 del 3 dicembre 2019, ai sensi dell’art. 8 del CCNL 21/05/2018, ha approvato, acquisito il parere favorevole espresso dal Revisore Unico dei Conti, l’ipotesi di contratto di cui sopra incaricando il Direttore, in qualità di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, alla sottoscrizione definitiva del Contratto Decentrato Integrativo;

Considerato quanto disposto dell'art. 23, co. 2, D.Lgs. n. 75/2017: "*Nelle more di quanto previsto dal comma 1, al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando al contempo l'invarianza della spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016.*"

Considerato che vengono confermati di tutti gli istituti contrattuali già previsti dai CCDI vigenti.

Preso atto che nel corso del 2019 non sono previste variazioni del personale in servizio.

Preso atto che nel corso del 2019 non sono previste progressioni economiche orizzontali.

Dato atto che risultano inoltre risparmiate somme relative a compensi per lavoro straordinario relative all’anno 2018 pari ad € 1.689,60;

Constatato che con riferimento all’art. 67 CCNL 2016 – 2018 - comma 2 lettera b) – l’importo pari alle differenze tra gli incrementi riconosciuti alle PEO già attribuite e le posizioni iniziali di categoria al 01/03/2018 risulta pari a € 268,30;

Constatato che con riferimento all’art. 67 CCNL 2016 – 2018 - comma 2 lettera a) – l’importo risulta pari a € 249,60;

Dato atto dunque che l’ammontare delle risorse decentrate disponibili per l’anno 2019 risulta pari a complessivi € 9.234,79 (risorse stabili) e € 1.883,79 (parte variabile).

**SOTTOSCRIVONO**

Il contratto decentrato integrativo dell'Autorità d'Ambito n.1 "Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese", per il triennio 2019/2021 (in allegato) e parte economica relativa all'anno 2019, nel testo riportato nel seguito.

Il contratto collettivo decentrato integrativo per l'anno 2019 relativa al personale dipendente dall'Autorità d'Ambito n.1 Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese prevede:

- Confermati tutti gli istituti contrattuali previsti dai CCDI vigenti, nella misura prevista dal CCNL;
- Di utilizzare i risparmi derivanti dall'applicazione della disciplina del lavoro straordinario per un importo pari ad € 1.689,60.
- La destinazione delle risorse per l'anno 2019 come nel seguito riportato:

Competenze a carattere stabile	2019
Progressioni orizzontali storiche in godimento - art.31 c.2 CCNL 22.01.2004	2.651,10 €
Risorse per la corresponsione delle progressioni economiche orizzontali anno 2017 - art.31 c.2 CCNL 22.01.2004	2.247,22 €
Indennità di comparto ex art.33 del CCNL 22.01.2004 a carico del fondo	1.624,32 €
Importo pari alle differenze tra gli incrementi riconosciuti alle PEO già attribuite e le posizioni iniziali di categoria al 01/03/2018 - art. 67 CCNL 2016 – 2018 - Comma 2 lettera b	268,30 €
Importo pari ad € 83,20 per il numero dei dipendenti in servizio alla data del 31/12/2015 a decorrere dal 31/12/2018 -- art. 67 CCNL 2016 – 2018 - Comma 2 lettera a; (Dipendenti in servizio n.3)	249,60 €
TOTALE RISORSE STABILI	7.040,54 €
Risorse residue di cui all'art. 67, commi 1 e 2 CCNL 21/05/2018	2.194,25 €

Le risorse stabili ancora disponibili dopo il finanziamento degli istituti (art.31 c.2 CCNL 22.01.2004; art.33 c.4 CCNL 22.01.2004, art. 67 CCNL 2016 – 2018 – c. 2 lett. a, b.) sono pari a Euro 2.194,25.

Dette risorse vengono impiegate per finanziare gli istituti variabili come nel seguito indicati:

Competenze finalizzate ad incrementi della produttività individuale e collettiva.	2019
Economie Fondo anno precedente - (art. 17, c.5, ccnl 1998-2001)	194,19 €
Competenze ancora disponibili dopo il finanziamento degli istituti a carattere stabile	2.194,25 €
Risorse disponibili per l'incentivazione della produttività Art.17 c.2 ccnl 1/4/99 - lett.a)	1.689,60 €
TOTALE RISORSE VARIABILI	4.078,03 €
TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2018	11.118,58 €



Le somme per l'incentivazione della produttività che effettivamente verranno corrisposte saranno determinate dal grado di raggiungimento degli obiettivi misurati con appositi indicatori secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance previste dal CCDI vigente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Delegazione pubblica

Presidente Paolo CERRUTI

Delegazione Sindacale

CGIL Francesco ORLANDI

CISL Mauro GAVINELLI

UIL Stefano DE GRANDIS

CSA Francesco DIPIERO



AUTORITÀ D'AMBITO n°1

Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese



Ambito Territoriale Ottimale n.1
“Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese”

CONTRATTO INTEGRATIVO TRIENNIO 2019/2021

(Modello estratto da Quaderno ANCI 14 settembre 2018)



Sommario

Art. 1 Oggetto e obiettivi	3
Art. 2 Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 Durata - Revisione	3
Art. 4 Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie	3
Art. 5 Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività. Costituzione.....	4
Art. 6 Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie stabili e variabili	6
Art. 7 Criteri per l'attribuzione delle risorse destinate all'organizzazione e alla performance.....	7
Art.8 Performance organizzativa	7
Art. 9 Differenziazione del premio individuale (art. 69, CCNL 2018).....	7
Art. 10 Progressioni economiche (art. 16, CCNL 2018)	7
Art. 10 Misure per la sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 7, c. 4, lett. m, CCNL 2018)	8
Art. 11 Flessibilità dell'orario di lavoro (art 27 CCNL 2018).....	8
Art.12 Ferie e festività (art. 28 CCNL 2018).....	9
Art.13 Permessi retribuiti (art. 31 CCNL 2018)	10
Art. 14 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 32 CCNL 2018).....	10
Art. 15 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 33 CCNL 2018).....	11
Art. 16 Permessi brevi (art.33-BIS CCNL 2018).....	11
Art.17 Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art.35 CCNL 2018)	12
Art. 18 Lavoro straordinario (art. 7, c. 4, lett. s, CCNL 2018)	13
Art. 19 Banca delle ore (art. 38-bis, CCNL 14.9.2000).....	14
Art.20 Area delle posizioni organizzative (art.13 CCNL 2018).....	14
Art.21 Indennità per specifiche responsabilità (art.70 quinquies CCNL 2018))	14
Art.22 Disposizione finale	14
ALLEGATO A – MODALITA DI DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE	15
ALLEGATO B – SCHEDE DI VALUTAZIONE PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA.....	17



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e obiettivi

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo (di seguito CCI) disciplina gli istituti e le materie che le norme di legge e i contratti collettivi nazionali di lavoro demandano a tale livello di contrattazione, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.
2. Le materie oggetto di contrattazione integrativa decentrata sono indicate dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei vincoli e dei limiti ivi previsti, tra i soggetti e con le procedure negoziali stabilite dalla legge.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente CCI si applica a tutto il personale non dirigente in servizio presso l'Autorità d'Ambito "Verbano Cusio Ossola e Pianura Novarese" con contratto a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato, nonché al personale con contratto di somministrazione di lavoro secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia.
2. Il presente CCI sostituisce ogni precedente accordo sottoscritto antecedentemente alla data di entrata in vigore dello stesso e tutti gli istituti oggetto di contrattazione decentrata vengono col medesimo disciplinati.

Art. 3 Durata - Revisione

1. Il presente CCI ha durata triennale per gli anni 2019, 2020 e 2021 salvo:
 - modifiche di istituti in esso contemplati dovuti alla sottoscrizione di contratti nazionali di lavoro che ne impongano la revisione;
 - la ripartizione annuale delle risorse del fondo per salario accessorio;
 - la volontà delle parti nel rivederne le condizioni.
2. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno sei mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.

TITOLO II - RISORSE DECENTRATE

Art. 4 Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie

1. La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal C.C.N.L., tra la delegazione sindacale, formata dai soggetti di cui al comma 2, e la delegazione di parte datoriale, come individuata al comma 3.
2. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa sono:
 - a) la RSU, qualora presenti;
 - b) i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L.
3. In applicazione del presente CCDI, il Presidente della delegazione di parte pubblica, che presiede la contrattazione, verificherà, all'inizio di ogni incontro, la titolarità della rappresentanza dei soggetti presenti al tavolo della trattativa.



4. I componenti della delegazione di parte datoriale, tra cui è individuato il presidente, sono designati dall'organo competente secondo le rispettive competenze.

5. Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie definite all'art.7 comma 4 del C.C.N.L. 21/05/2018, in particolare:

- a) i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa di cui all'art.68 comma 1 C.C.N.L. 21/05/2018 tra le diverse modalità di utilizzo;
- b) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;
- c) i criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche;
- d) i criteri generali per l'attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva;
- e) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
- f) le linee di indirizzo e i criteri generali per la individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;
- g) il limite individuale annuo delle ore che possono confluire nella banca delle ore, ai sensi dell'art. 38-bis del C.C.N.L. del 14.9.2000;
- h) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i) l'elevazione del limite massimo individuale di lavoro straordinario ai sensi dell'art. art. 38 del C.C.N.L. del 14.9.2000;
- j) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti l'organizzazione di servizi;
- k) il valore dell'indennità di cui all'art.56 sexies, nonché i criteri per la sua erogazione;

6. Della riunione di delegazione trattante, viene redatto sintetico verbale che riassume i contenuti della discussione.

Art. 5 Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività. Costituzione.

1. La determinazione annuale delle risorse da destinare all'incentivazione del merito, allo sviluppo delle risorse umane, al miglioramento dei servizi, alla qualità della prestazione ed alla produttività, nonché ad altri istituti economici previsti nel presente contratto, è di esclusiva competenza dell'Amministrazione. L'amministrazione invia ai soggetti sindacali di cui all'art.7 comma 2 lett a) e b) del C.C.N.L. 21/05/2018 il prospetto di quantificazione del fondo e gli stessi possono formulare rilievi ed osservazioni.

2. La costituzione complessiva del Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività (Fondo per le risorse decentrate) è approvata annualmente dagli organi competenti, distinguendo la parte relativa alle "risorse stabili" dalla parte relativa alle "risorse variabili".

3. A decorrere dall'anno 2018, il "Fondo risorse decentrate", è costituito da un unico importo consolidato di tutte le risorse decentrate stabili, indicate dall'art. 31, comma 2, del C.C.N.L. del 22.1.2004, relative all'anno 2017, come certificate dal collegio dei revisori, ivi comprese quelle dello specifico Fondo delle progressioni economiche e le risorse che hanno finanziato le quote di indennità di comparto di cui all'art. 33, comma 4, lettere b) e c), del C.C.N.L. del 22.1.2004. Le risorse di cui al precedente periodo confluiscono nell'unico importo consolidato al netto di quelle che gli enti hanno destinato, nel medesimo anno, a carico del Fondo, alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative. Nell'importo consolidato di cui al presente comma confluisce altresì l'importo annuale delle risorse di cui all'art. 32, comma 7, del C.C.N.L. del 22.1.2004, pari allo 0,20% del monte salari dell'anno 2001, esclusa la quota relativa alla dirigenza, nel caso in cui tali risorse non siano state utilizzate, nell'anno 2017, per gli incarichi di "alta professionalità". L'importo consolidato di cui al presente comma resta confermato con le stesse caratteristiche anche per gli anni successivi.



4. L'importo di cui al comma 3 è stabilmente incrementato:

- a) di un importo, su base annua, pari a € 83,20 per le unità di personale destinatarie del presente C.C.N.L. in servizio alla data del 31.12.2015, a decorrere dal 31.12.2018 e a valere dall'anno 2019;
- b) di un importo pari alle differenze tra gli incrementi a regime degli stipendi tabellari riconosciuti alle posizioni economiche di ciascuna categoria e gli stessi incrementi riconosciuti alle posizioni iniziali; tali differenze sono calcolate con riferimento al personale in servizio alla data in cui decorrono gli incrementi e confluiscono nel fondo a decorrere dalla medesima data;
- c) dell'importo corrispondente alle retribuzioni individuali di anzianità e degli assegni ad personam non più corrisposti al personale cessato dal servizio, compresa la quota di tredicesima mensilità; l'importo confluisce stabilmente nel Fondo dell'anno successivo alla cessazione dal servizio in misura intera in ragione d'anno;
- d) di eventuali risorse riassorbite ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- e) degli importi necessari a sostenere a regime gli oneri del trattamento economico di personale trasferito, anche nell'ambito di processi associativi, di delega o trasferimento di funzioni, a fronte di corrispondente riduzione della componente stabile dei Fondi delle amministrazioni di provenienza, ferma restando la capacità di spesa a carico del bilancio dell'ente, nonché degli importi corrispondenti agli adeguamenti dei Fondi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, a seguito di trasferimento di personale, come ad esempio l'art. 1, commi da 793 a 800, della legge n. 205/2017;
- f) dell'importo corrispondente agli eventuali minori oneri che deriveranno dalla riduzione stabile di posti di organico del personale della qualifica dirigenziale, sino ad un importo massimo corrispondente allo 0,2% del monte salari annuo della stessa dirigenza;
- g) degli importi corrispondenti a stabili riduzioni delle risorse destinate alla corresponsione dei compensi per lavoro straordinario, ad invarianza complessiva di risorse stanziare;
- h) ai sensi dell'art.67 comma 5 lett. a) del C.C.N.L. 21/05/2018 in caso di incremento delle dotazioni organiche, al fine di sostenere gli oneri dei maggiori trattamenti economici del personale;

5. Il Fondo di cui al presente articolo continua ad essere alimentabile, con importi variabili di anno in anno:

- a) delle risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/1997 (sponsorizzazioni), anche tenuto conto di quanto esplicitato dall'art. 15, comma 1, lett. D) del C.C.N.L. dell'1.4.1999, come modificato dall'art. 4, comma 4, del C.C.N.L. del 5.10.2001;
- b) della quota di risparmi conseguiti e certificati in attuazione dell'art. 16, commi 4, 5 e 6 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98;
- c) delle risorse derivanti da disposizioni di legge che prevedano specifici trattamenti economici in favore del personale, da utilizzarsi secondo quanto previsto dalle medesime disposizioni di legge;
- d) degli importi una tantum corrispondenti alla frazione di RIA di cui al comma 2, lett. C) del C.C.N.L. 21/05/2018, calcolati in misura pari alle mensilità residue dopo la cessazione, computandosi a tal fine, oltre ai ratei di tredicesima mensilità, le frazioni di mese superiori a quindici giorni; l'importo confluisce nel Fondo dell'anno successivo alla cessazione dal servizio;
- e) degli eventuali risparmi accertati a consuntivo derivanti dalla applicazione della disciplina dello straordinario di cui all'art. 14 del C.C.N.L. dell'1.4.1999; l'importo confluisce nel Fondo dell'anno successivo;
- f) delle risorse di cui all'art. 54 del C.C.N.L. del 14.9.2000, (notifica atti di natura finanziaria) con i vincoli di destinazione ivi indicati;
- g) delle integrazioni alla componente variabile del fondo – a seguito dei trasferimenti di personale di cui al comma 2 lett. e) del C.C.N.L. 21/05/2018 ed a fronte della corrispondente riduzione ivi prevista della componente variabile dei fondi – limitatamente all'anno in cui avviene il trasferimento, al fine di garantire la



copertura, nei mesi residui dell'anno, degli oneri dei trattamenti accessori del personale trasferito, fermo restando che la copertura a regime di tali oneri avviene con le risorse di cui al citato comma 2 lett. e);

6. In sede di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art.67 comma 4 del C.C.N.L. 21/05/2018, ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa, le parti verificano l'eventualità dell'integrazione, della componente variabile di cui al comma 5, sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2% su base annua, del monte salari dell'anno 1997, esclusa la quota relativa alla dirigenza;

7. Gli enti possono destinare apposite risorse ai sensi dell'art.67 comma 5 lett b) del C.C.N.L. 21/05/2018 alla componente variabile di cui al comma 5, per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale; in tale ambito sono ricomprese anche le risorse per l'erogazione di incentivi monetari collegati a obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale.

Art. 6 Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie stabili e variabili

1. L'Ente rende annualmente disponibili tutte le risorse confluite nel Fondo risorse decentrate, al netto delle risorse necessarie per corrispondere i differenziali di progressione economica, al personale beneficiario delle stesse in anni precedenti e di quelle necessarie a corrispondere i seguenti trattamenti economici fissi a carico delle risorse stabili del fondo:

- quote dell'indennità di comparto, di cui all'art. 33, comma 4, lett. B) e c), del C.C.N.L. del 22.1.2004;
- incremento delle indennità riconosciute al personale educativo degli asili nido, di cui all'art.31, comma 7, secondo periodo, del C.C.N.L. del 14.9.2000 e di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del 5.10.2001;
- indennità che continuano ad essere corrisposte al personale dell'ex-VIII qualifica funzionale non titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995.

Sono inoltre rese di nuovo disponibili, le risorse corrispondenti ai predetti differenziali di progressione economica e trattamenti fissi del personale cessato dal servizio nell'anno precedente o che abbia acquisito la categoria superiore ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 75/2017.

Sono infine rese disponibili eventuali risorse residue di cui all'art. 67, commi 1 e 2 del C.C.N.L. 21/05/2018, non integralmente utilizzate in anni precedenti, nel rispetto delle disposizioni in materia contabile.

2. Le risorse annualmente disponibili ai sensi del comma 1, sono destinate ai seguenti utilizzi:

- a) compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività ed il miglioramento dei servizi "performance organizzativa";
- b) compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività ed il miglioramento dei servizi "performance individuale";
- c) indennità di condizioni di lavoro di cui all'art.70 bis del CCNL 2018;
- d) indennità di turno, indennità di reperibilità, nonché compensi di cui all'art. 24, comma 1 del C.C.N.L. del 14.9.2000;
- e) compensi per specifiche responsabilità;
- f) indennità di funzione ed indennità di servizio esterno (per il personale della polizia locale);
- g) compensi previsti da disposizioni di legge, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse di cui all'art. 67, comma 3, lett. c), ivi compresi i compensi Istat;
- h) progressioni economiche, con decorrenza nell'anno di riferimento, finanziate con risorse stabili.



Art. 7 Criteri per l'attribuzione delle risorse destinate all'organizzazione e alla performance

1. Le parti concordano che una percentuale del fondo di cui all'art. 67, commi 2 e 3 del contratto (CCNL 2018) sia destinata ad incentivare la performance individuale e organizzativa.
2. Eventuali risorse di parte stabile residue non utilizzate per altri istituti concorrono ad incrementare la percentuale destinata agli istituti variabili.
3. Le parti possono definire la correlazione tra gli importi dei premi individuali legati alla performance e particolari compensi che specifiche disposizioni di legge prevedono a favore del personale.
4. Alla performance è annualmente destinata una quota pari al **100%** delle risorse disponibili di cui all'art.68, comma 2 del CNL 21.05.2018, fatta salva diversa assegnazione da concordare con i soggetti di cui al precedente art.4, comma 2, tenuto conto della seguente ripartizione:
 - Performance individuale: **40%**
 - Performance organizzativa: **15%**
 - Performance legata ad obiettivi individuali: **45%**

Art.8 Performance organizzativa

1. La valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa concerne la capacità del singolo di incidere sulla performance della struttura di appartenenza.
2. Le risorse destinate alla performance organizzativa vengono erogate in base al raggiungimento degli obiettivi generali predefiniti nel Documento programmatico approvato annualmente dalla Conferenza d'Ambito.

Art. 9 Differenziazione del premio individuale (art. 69, CCNL 2018)

1. In via sperimentale, per l'anno 2019, nell'ambito della performance individuale, è attribuita una maggiorazione pari al **30%** del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente, con un coefficiente di valutazione di cui all'allegato A uguale o superiore a **0,8**. La misura della maggiorazione è determinata in misura non differenziata rispetto alla qualifica di appartenenza.
2. La maggiorazione può essere attribuita ad 1 unità di personale che ha ottenuto la valutazione più alta, a condizione che la valutazione dalla stessa raggiunta risulti almeno pari al **90%** del valore massimo (almeno un punteggio pari a 540/600).
3. In caso di parità si terrà conto dei seguenti criteri con il seguente ordine di priorità:
 - media delle valutazioni conseguite nei due anni antecedenti;
 - maggior numero di ore di presenza in servizio;
 - minore età anagrafica.
4. Nel caso nessuno raggiunga il risultato di cui al precedente comma 2 la maggiorazione di cui al comma 1 si ridistribuisce proporzionalmente con la produttività dello stesso anno.

Art. 10 Progressioni economiche (art. 16, CCNL 2018)

1. A norma dell'art. 16, comma 2, del CCNL del 31.3.1999, la progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nella parte stabile del fondo, che sono destinate a tale fine in sede di contrattazione decentrata integrativa.
2. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni economiche i dipendenti in servizio a tempo indeterminato nell'ente al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello della selezione. Deve



avere carattere necessariamente selettivo in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali rilevati dal sistema di misurazione e di valutazione.

3. L'istituto della progressione economica orizzontale si applica al personale in servizio presso l'Autorità d'Ambito al 1° gennaio dell'anno di decorrenza della progressione e con almeno 24 mesi di permanenza nella posizione economica in godimento e che abbia conseguito nel triennio precedente una valutazione media della performance individuale non inferiore al 90% del punteggio massimo ottenibile. Per i dipendenti assunti tramite mobilità si considera anche il servizio prestato negli enti di provenienza e le valutazioni ottenute presso l'ente di provenienza saranno riparametrate per contenuto e valore a quelle in uso nell'Ente.

4. Alla progressione economica orizzontale non partecipa il personale dipendente che nel biennio precedente alla data della selezione sia stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori alla censura.

5. A parità di punteggio in sede di graduatoria finale di merito, per l'anno di competenza, sarà preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio, in caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più anziano di età.

Art. 10 Misure per la sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 7, c. 4, lett. m, CCNL 2018)

1. Sono definiti i seguenti criteri generali per l'individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza del lavoro:

- l'Amministrazione si impegna a garantire al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza l'esercizio di tutte le funzioni e facoltà attribuite dall'art. 50 del D. Lgs. 81/2008. A tale scopo allo stesso competono, ogni anno le ore di lavoro retribuito necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni, con esclusione del lavoro straordinario;

- coinvolgimento del responsabile della sicurezza e del medico competente per individuare le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, messa a norma di apparecchiature e impianti, condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e di coloro che sono destinatari delle indennità di disagio e rischio;

- coinvolgimento e formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, e impostazione di un piano pluriennale di informazione e formazione di tutto il personale in materia di sicurezza, di salute e dei rischi; il responsabile della sicurezza in accordo con il medico competente individua le attività che comportano la corresponsione di una indennità di disagio e/o rischio in coerenza con il documento sulla valutazione dei rischi

- il documento di valutazione dei rischi deve riguardare tutti i rischi compresi quelli correlati allo stress - lavoro e gli altri previsti dall'art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008.

Art. 11 Flessibilità dell'orario di lavoro (art 27 CCNL 2018)

1. La flessibilità, di norma, prevede un'entrata ed uscita posticipata fino a 60 minuti rispetto a quella ordinaria (8.00/9.00 – 14.00/15.00 – 17.30/18.30). Essa può essere usufruita senza bisogno di richiesta alcuna. La gestione dell'orario di lavoro flessibile non potrà, in ogni caso, generare un credito orario. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione di tale istituto, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso.

2. I dipendenti che ritardino l'entrata in servizio, oltre all'orario di lavoro flessibile, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione. Tali ritardi devono costituire un'eccezione ed oltre a dover essere debitamente giustificati, danno luogo all'applicazione dell'istituto del permesso breve (art.33 bis del CCNL). In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione. Il costante e continuativo



mancato rispetto dell'orario di lavoro che si concretizza nell'ingresso oltre la fascia oraria stabilita, configurerà un'ipotesi di responsabilità disciplinare.

3. Con riferimento al comma 4 art.27 del CCNL in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 (Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche);
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Tale facoltà dovrà essere previamente autorizzata, compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta del dipendente all'inizio di ciascun anno solare.

Art.12 Ferie e festività (art. 28 CCNL 2018)

1. Le ferie costituiscono un diritto soggettivo del lavoratore, costituzionalmente garantito, il potere del datore di lavoro può incidere soltanto nell'organizzazione dei modi e tempi di fruizione delle stesse, all'interno tuttavia di precise regole stabilite dal legislatore e dal CCNL.

2. Costituisce specifica responsabilità del Dirigente programmare e organizzare le ferie del personale assegnato, in modo da garantire la continuità e l'efficienza del servizio stesso e la presenza costante ed adeguata negli uffici per il corretto svolgimento delle attività in generale. Diventa quindi di rilevante importanza la predisposizione anticipata di un adeguato piano delle ferie (28 gg lavorativi) dei dipendenti con finalità programmatica. Tale programma dovrà essere predisposto da ciascun dipendente entro il 28 febbraio di ogni anno secondo i termini e modalità fissati dal CCNL e dalla vigente normativa. Il dipendente ha la possibilità di rinviare la programmazione fino a 5 giorni di congedo ordinario per esigenze improvvise e non prevedibili.

3. In caso di inerzia dello stesso e/o di mancata predisposizione del piano annuale delle ferie, il Direttore, nell'esercizio del suo potere organizzativo, potrà procedere all'assegnazione d'ufficio delle ferie.

4. L'articolazione delle ferie dovrà tenere conto delle seguenti condizioni:

- Debbono essere usufruite nel corso di ciascun anno in periodi compatibili con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste dei dipendenti;
- Occorre fruire annualmente almeno di 2 settimane consecutive nel periodo estivo, fatto salvo particolari esigenze di carattere personali;
- Possono essere differite per " motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio" ed in tal caso essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo; (in tal caso l'eventuale rinvio deve essere supportato da dichiarazione personale dell'interessato che precisi le documentate e motivate ed obiettive esigenze personali che hanno reso concretamente impossibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di riferimento)
- Possono essere usufruite oltre il termine stabilito del 31 dicembre per "indifferibili esigenze di servizio" ed in questo caso essere godute entro il 30 giugno dell'anno successivo;(in tal caso il rinvio della fruizione deve essere supportato da dichiarazione del Dirigente che motivi le esigenze di servizio che hanno reso concretamente impossibile la fruizione delle ferie nell'anno di riferimento)



- I giorni di ferie residui che, per ragioni del tutto eccezionali, non sono fruiti entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo, dovranno essere comunque fruiti entro i 18 mesi successivi all'anno di maturazione.

5. Le ferie, nel rispetto della programmazione del Piano, vanno richieste per iscritto, su apposito modulo, almeno tre giorni lavorativi prima dell'inizio della loro effettiva fruizione. Solo in casi eccezionali ed imprevedibili, le ferie possono essere concesse con termini ridotti allo stesso giorno della fruizione; in tal caso necessiterà una comunicazione all'inizio dell'orario di lavoro al Direttore al fine di consentire la protocollazione della relativa richiesta.

6. I dipendenti hanno diritto a fruire, in ogni anno di servizio, di quattro giornate di riposo cosiddette "festività soppresse", in aggiunta ai periodi di congedo ordinario, che potranno essere utilizzate prioritariamente nelle date per le quali venga disposta la chiusura generalizzata degli uffici (i "ponti" tra due festività).

7. Il dipendente, su base volontaria e a titolo gratuito, può cedere, in tutto o in parte ad altro dipendente giornate di ferie secondo le modalità e nei casi previsti dall'art. 30 del CCNL del 21.05.2018.

Art.13 Permessi retribuiti (art. 31 CCNL 2018)

1. A domanda del dipendente sono concessi i seguenti permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- 8 giorni all'anno per la partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- 3 giorni per lutto per il coniuge, anche non consecutivamente, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art.1, commi 36 e 50 legge n.76/2016 da usufruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.
- 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio da usufruire anche entro 45 giorni dalla data in cui il matrimonio è stato celebrato.

2. Durante i predetti permessi orari, al dipendente spetta l'intera retribuzione, compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità, l'indennità di funzione. Non sono dovuti i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedono lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 14 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 32 CCNL 2018)

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari motivi personali o familiari, possono essere concesse, a domanda del dipendente, 18 ore di permesso retribuito nell'anno. Tali permessi non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

2. Detti permessi non necessitano di documentazione giustificativa tuttavia la richiesta scritta deve comunque essere motivata. La motivazione infatti costituisce il presupposto legittimante per la concessione del permesso: non sono quindi ammissibili richieste non motivate o genericamente motivate.

3. Spetta al Direttore concedere il permesso solo all'esito di una valutazione positiva circa la compatibilità tra le esigenze di servizio e quelle del richiedente.

4. Essi possono essere fruiti:

- ad ore, ma non per frazioni inferiori ad una sola ora.
- cumulativamente per l'intera giornata: in tal caso, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (questo anche se l'assenza ricade in una giornata lavorativa con rientro pomeridiano: lunedì e giovedì)

5. Essi non possono essere fruiti:



- nella stessa giornata, congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi fruiti ad ore.

Art. 15 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 33 CCNL 2018)

1. I dipendenti hanno diritto, qualora ne ricorrano le condizioni, ad usufruire dei seguenti permessi retribuiti previsti da varie disposizioni legislative:

- permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L.n.104/1992 tali permessi, 3 giorni fruibili anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili, sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità.
- permessi per i donatori di sangue previsti dall'art. 1 della L. n. 584/1967, come sostituito dall'art. 13 della L. n. 107/1990 (l'intera giornata in cui effettuano la donazione);
- permessi per i donatori di midollo osseo previsti dall'art. 5, comma 1, della L. n. 52/2001 (per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti: a) prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici; b) prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto; c) accertamento dell'idoneità alla donazione);
- permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della L. n. 53/2000, tranne per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva l'art. 31, comma 1, del CCNL 21/05/2018: 3 giorni lavorativi all'anno, in caso di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente;
- congedo per cure per gli invalidi, secondo la disciplina di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 119/2011 (30 giorni all'anno, fruibili anche in maniera frazionata, in caso di invalidità superiore al 50%).

2. Per i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. n. 104/92, il dipendente interessato dovrà predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, salvo i casi di necessità ed urgenza, per i quali lo stesso dovrà comunicare l'assenza entro le 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

3. Per gli altri permessi, l'assenza dovrà essere comunicata con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di astensione dovrà essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione.

Art. 16 Permessi brevi (art.33-BIS CCNL 2018)

1. Il dipendente, può usufruire a domanda scritta e su valutazione del Direttore di permessi brevi che non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. (max. 3 ore nelle giornate brevi, max 4 ore e 30 nelle giornate con rientro pomeridiano).

2. La richiesta di permesso, da presentare su apposito modulo, deve essere effettuata in tempo utile e comunque entro la prima ora di lavoro, salvo casi di particolare necessità e urgenza da valutare ad opera del Direttore.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, indicando in sede di richiesta di permesso la giornata/le giornate in cui si prevede lo svolgimento delle prestazioni lavorative in precedenza non rese: in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.



Art.17 Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art.35 CCNL 2018)

1. Il contratto nazionale disciplina le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, come introdotte dall'art. 55septies, comma 5-ter, del Dlgs n.165/2001. Tale permessi rientrano tra i diritti soggettivi del dipendente pertanto non richiedono specifiche autorizzazione da parte dell'Ente purché in presenza dei presupposti previsti dalla disciplina contrattuale.

2. Questi specifici permessi, nel caso non sia documentato uno stato di temporanea incapacità lavorativa, sono fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

3. I permessi fruiti su base oraria sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altri permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi fruiti ad ore;

4. La modalità di fruizione dei permessi prevede:

- la domanda di fruizione dei permessi è inoltrata dal dipendente al Direttore con un preavviso di almeno 3 giorni, fatti salvi i casi di particolare e comprovata urgenza e necessità, per i quali la stessa può essere presentata nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del medesimo giorno.

- l'assenza deve essere giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione; tale attestazione è trasmessa direttamente dal dipendente o dal medico o dalla struttura, anche per via telematica;

4. Nel caso sussista una situazione di temporanea incapacità lavorativa, il dipendente può ricorrere all'istituto della malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico, nelle seguenti ipotesi:

- I. nel caso in cui la visita, l'esame o la terapia siano concomitanti ad una situazione di incapacità lavorativa conseguente ad una patologia in atto (comma 11);
- II. nel caso in cui l'incapacità lavorativa sia determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico di visite, accertamenti, esami o terapie (comma 12);
- III. nel caso in cui, a causa della patologia sofferta, il dipendente debba sottoporsi, anche per lunghi periodi, ad un ciclo di terapie implicanti incapacità lavorativa (comma 14);

5. Nei casi di cui ai punti I e III l'assenza è giustificata con duplice attestazione:

- attestazione di malattia del medico curante, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
- singola attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione;

6. Nel caso di cui al comma 4 punto II l'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, con indicazione dell'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita o la prestazione, in cui viene precisata anche la conseguente incapacità lavorativa del dipendente nella stessa giornata. In tali casi, l'assenza non è fruibile ad ore e non vi è riduzione del monte ore annuo di 18 ore.

7. Con riferimento al caso di cui al comma 4 punto III è sufficiente un'unica certificazione di malattia, anche cartacea, da presentare prima dell'inizio della terapia oltre alle singole attestazione di presenza.



8. Per tutte le tipologie di assenza sopra descritte: resta, in ogni caso, ferma la possibilità per il dipendente di fruire, per la medesima finalità, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali.

SCHEMA RIASSUNTIVO

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI - Art. 35		FRUIBILE AD ORE (MAX 18 annue)	DECURTAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO	CONTEGGIO COMPORTO	GIUSTIFICAZIONE
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici senza incapacità lavorativa , di durata inferiore all'intera giornata lavorativa	Commi 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 15	SI	NO	SI (art.35 c.3 – 6 ore di permesso fruito su base oraria)	ATTESTAZIONE PRESENZA
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici senza incapacità lavorativa , di durata pari all'intera giornata lavorativa	Comma 5	SI (riduce il numero di ore pari alla durata effettiva della specifica giornata lavorativa)	SI	SI (art.35 c.3 – 6 ore di permesso fruito su base oraria)	ATTESTAZIONE PRESENZA
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici con incapacità lavorativa , determinata da patologie in atto	Comma 11	NO	SI	SI	CERTIFICATO MEDICO + ATTESTAZIONE PRESENZA
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici con incapacità lavorativa , determinata da caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle stesse	Comma 12	NO	SI	SI	ATTESTAZIONE PRESENZA recante anche indicazione conseguente incapacità lavorativa
Assenze per l'espletamento di cicli di terapie implicanti incapacità lavorativa , a causa della patologia sofferta	Comma 14	NO	SI (fatto salvo per malattia dipendente da causa di servizio)	SI (fatto salvo per malattia dipendente da causa di servizio)	UNICA CERTIFICAZIONE MEDICA INIZIALE + SINGOLE ATTESTAZIONI PRESENZA

Art. 18 Lavoro straordinario (art. 7, c. 4, lett. s, CCNL 2018)

1. In applicazione dell'art.14 CCNL 1.04.1999, le parti prendono atto che il fondo destinato alla corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario risulta individuato, attualmente, in € 1.689,6 (al netto degli oneri riflessi) salvo la valutazione di eventuali riduzioni finalizzate all'incremento del fondo Risorse decentrate, ai sensi dell'art. 67 comma 2 lettera g) del CNL 21.05.2018, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (art.38 CCNL 1.4.99).

3. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi/riposi compensativi, da fruire per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.



4. L'autorizzazione al lavoratore alla prestazione di ore di lavoro straordinario effettuato è disposta dal dirigente, in misura non inferiore all'ora sulla base di esigenze organizzative e di servizio, esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, per un massimo di 40 ore annue (riferite all'anno solare).

Art. 19 Banca delle ore (art. 38-bis, CCNL 14.9.2000)

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire dei riposi compensativi la banca delle ore, di cui all'art. 38 bis del CCNL 14.9.2000, può contenere, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo di cui al precedente articolo, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art.20 Area delle posizioni organizzative (art.13 CCNL 2018)

1. Preso atto che allo stato attuale non risultano incarichi di Posizioni Organizzative in essere le parti convengono che l'eventuale assegnazione di tali incarichi sarà definito secondo le procedure ed i criteri generali (artt. 13, 14, 15 del CNL 21.05.2018) che saranno oggetto di preventiva informazione e di successivo confronto con i soggetti di cui all'art.5 del CNL 21.05.2018.

Art.21 Indennità per specifiche responsabilità (art.70 quinquies CCNL 2018))

1. Le parti convengono che l'eventuale assegnazione di specifiche responsabilità sarà definito secondo le procedure ed i criteri generali che saranno oggetto di preventiva informazione e di successivo confronto con i soggetti di cui all'art.5 del CNL 21.05.2018.

Art.22 Disposizione finale

1. Per quanto non previsto dal presente C.C.D.I. si rinvia alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti.

2. Il pagamento delle indennità disciplinate dal presente contratto potrà avvenire solo dopo la formale costituzione del fondo dell'anno di riferimento, da effettuarsi con determinazione del Direttore, previa delibera della Conferenza d'Ambito di indirizzo per la quantificazione delle risorse variabili ed acquisito il parere del Revisore unico dei conti.



ALLEGATO A – MODALITÀ DI DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE

Il premio individuale sarà calcolato, con riferimento alla valutazione effettuata dal Direttore, moltiplicando l'importo assegnato alla parte destinata alla performance individuale per il coefficiente di valutazione attribuito ad ogni dipendente (tab.1):

Importo da attribuire = coefficiente di valutazione x quota fondo destinato alla performance

Tab.1 determinazione coefficiente di valutazione

Valutazione complessiva		Coefficiente di valutazione
580	600	1
550	579	0,9
520	549	0,8
480	519	0,7
440	479	0,6
400	439	0,5
< 400		0,2

Si individua il **coefficiente soglia, pari a 0,6**, quale punteggio sotto al quale non decorre alcuna forma di premialità e di retribuzione di risultato.

Con riferimento all'art. 9 del presente CDI 2019-2021 il personale che ha ottenuto la valutazione più alta (almeno 90% pari ad un punteggio di 540/600) nell'ambito della performance individuale, fatto salvo quanto richiamato al comma 2 del citato articolo, ha diritto ad una maggiorazione del premio individuale pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente (coefficiente di valutazione superiore o uguale a 0,8).

Nel caso nessuno raggiunga il risultato minimo la maggiorazione si ridistribuisce proporzionalmente con la produttività dello stesso anno.

Nel seguito il criterio di quantificazione della maggiorazione del premio individuale:



Parte variabile per performance individuale

1.100,00 €

Numero dipendenti

3

Valutazione complessiva		Coefficiente di valutazione
580	600	1
550	579	0,9
520	549	0,8
480	519	0,7
440	479	0,6
400	439	0,5
< 400		0,2

	Coefficiente di valutazione	Premio
Dipendente 1	0,9	330,00 €
Dipendente 2	0,8	293,33 €
Dipendente 3	0,7	256,67 €
Dipendente 4		
Dipendente 5		

Somma premio parziale

880,00 €

Residuo utilizzabile per gli incrementi premiali

220,00 €

CALCOLO MAGGIORAZIONE

Art. 8 Differenziazione del premio individuale - CDI 2019-2021

Soglia per considerare le valutazioni "positivamente"

Coefficiente di valutazione >= 0,8

Dipendente 1	330,00 €	
Dipendente 2	293,33 €	
Dipendente 3	-	coefficiente di valutazione inferiore a 0,8
Dipendente 4	-	coefficiente di valutazione inferiore a 0,8
Dipendente 5	-	coefficiente di valutazione inferiore a 0,8
media	311,67 €	media compensi valutazioni più elevate

Dipendente valutazione >90%

93,50 € maggiorazione premio individuale

Premio effettivo con maggiorazione

Dipendente 1

423,50

CALCOLO RIDISTRIBUZIONE RESIDUO

differenza tra residuo utilizzabile e somma maggiorazioni

Attribuzione differenza tra residuo utilizzabile e somma maggiorazioni		126,50
Dipendente 1	0,9	47,44 €
Dipendente 2	0,8	42,17 €
Dipendente 3	0,7	36,90 €
Dipendente 4	0	- €
Dipendente 5	0	- €
2,40		126,50 €

PREMI INDIVIDUALI AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI

Dipendente 1	470,94 €
Dipendente 2	335,50 €
Dipendente 3	293,56 €
Totale	1.100,00 €



ALLEGATO B – SCHEDE DI VALUTAZIONE PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA

Scheda individuale
Categoria di appartenenza: C

Dipendente	Area/servizio	Categoria
Valutatore		Periodo di valutazione

AREA COMPETENZE / COMPORTAMENTI

1	2	3	4
INDICATORI/CAPACITÀ'	LIVELLO DI INTENSITÀ' OSSERVATO <i>[da 1 a 5]</i>	PESI	VALUTAZIONE (Colonna 2 x Colonna 3)
CAPACITÀ' REALIZZATIVE			
Capacità di saper organizzare il proprio lavoro		10	
Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro		10	
Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi		8	
CAPACITÀ' IDEATIVE			
Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto		10	
Innovazione		8	
CAPACITÀ' DI RELAZIONE			
Orientamento al Servizio e all'utente interno ed esterno		8	
Cooperazione tra strutture		8	
Capacità di relazioni interpersonali		4	
Cooperazione nei gruppi di lavoro		4	
RISPOSTA AL CAMBIAMENTO			
Flessibilità		10	
Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati		8	
Motivazione all'assunzione di nuovi impegni e responsabilità		8	
TENSIONE AL RISULTATO			
Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa		4	
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		20	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA			/600



Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato



Data

Firma del Direttore

.....

Firma del Dipendente

.....



Scheda individuale
Categoria di appartenenza: D

Dipendente	Area/servizio	Categoria
Valutatore		Periodo di valutazione

AREA COMPETENZE / COMPORTAMENTI

INDICATORI	LIVELLO DI INTENSITÀ' OSSERVATO <i>[da 1 a 5]</i>	PESI	VALUTAZIONE (Colonna 2 x Colonna 3)
CAPACITA' REALIZZATIVE			
Capacità di saper organizzare il proprio lavoro		8	
Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro		6	
Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi		6	
Impegno discrezionale Auto/Attivazione		3	
Iniziativa		3	
Capacità di organizzazione del lavoro di un gruppo		6	
CAPACITA' IDEATIVE			
Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto		10	
Innovazione		6	
CAPACITA' DI RELAZIONE			
Orientamento al Servizio e all'utente interno ed esterno		6	
Gestione e sviluppo dei collaboratori		4	
Cooperazione tra strutture		4	
Capacità di relazioni interpersonali		4	
Cooperazione nei gruppi di lavoro		4	
RISPOSTA AL CAMBIAMENTO			
Flessibilità		6	
Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati		6	
Motivazione all'assunzione di nuovi impegni e responsabilità		3	
Rischio professionale		3	
TENSIONE AL RISULTATO			
Capacità di verifica periodica durante la fase lavorativa		6	
Capacità di gestione degli imprevisti		6	



CONTRIBUTO ORGANIZZATIVA	ALLA	PERFORMANCE		20	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					/600

Osservazioni del valutatore

Osservazioni del valutato

Data

Firma del Direttore

.....

Firma del Dipendente

.....

**SCALA DI VALUTAZIONE**

1	Nettamente inferiore ai risultati attesi <i>Impegno:</i> Scarso. Non disponibile a lavorare su problematiche che non ritiene di sua stretta competenza ed ha la tendenza ad arrendersi di fronte a qualsiasi contrattempo. <i>Qualità:</i> Gravemente insufficiente. Dimostra una scarsa capacità qualitativa ed organizzativa
2	Appena adeguato alle richieste minime del ruolo. <i>Impegno:</i> Non sempre è disponibile a lavorare su problematiche che non ritiene di sua stretta competenza ed ha la tendenza ad arrendersi di fronte a qualsiasi contrattempo. <i>Qualità:</i> Dimostra un minimo impegno per assicurare la qualità del lavoro e rispettare le scadenze assegnate. Insufficiente organizzazione e metodo. Commette, anche se non di frequente, gravi errori.
3	Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo. <i>Impegno:</i> Si attiva per la risoluzione dei problemi ma solo se questi rientrano nei propri compiti specifici. <i>Qualità:</i> Controlla periodicamente la qualità del proprio lavoro. Non sempre riesce a rispettare le scadenze e, a volte, commette lievi errori.
4	Risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo. <i>Impegno:</i> È disponibile a farsi carico di compiti attinenti il ruolo o la posizione professionale e talora ricerca e realizza le azioni più opportune per risolvere i problemi e completare il lavoro. <i>Qualità:</i> Effettua controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze
5	Decisamente al di sopra di quanto richiesto dal ruolo, si distingue rispetto alla media dei colleghi <i>Impegno:</i> Si attiva spontaneamente a volte anche senza autorità formale. A volte interpreta estensivamente le procedure per portare a termine un compito importante per la struttura organizzativa. <i>Qualità:</i> Controlla accuratamente e regolarmente la qualità del proprio lavoro. È capace di organizzarsi efficacemente e rispetta sempre le scadenze.

Nella valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa verrà assegnato un punteggio all'interno della seguente scala di valutazione:

Il dipendente non ha contribuito	Scarso	1	NEGATIVO
Il dipendente ha contribuito solo parzialmente	Insufficiente	2	
Il dipendente ha contribuito adeguatamente	Adeguato	3	POSITIVO
Il dipendente ha contribuito in maniera più che adeguata	Buono	4	
Il dipendente ha contribuito in maniera eccellente	Ottimo	5	

INDICATORI - AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI**CAPACITÀ REALIZZATIVE**Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro

Concerne la capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o guida, di risolvere i problemi operativi.

- 1) Completa i compiti ma solo nell'ambito della stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza che esca da questo ambito.
- 2) Realizza i compiti assegnati. Richiede spesso l'aiuto del sovraordinato in presenza di piccole varianze.
- 3) Lavora in modo efficace senza supervisione, e sa gestire da solo le piccole varianze.
- 4) Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato, anche al di fuori della stretta routine. È in grado di gestire problemi e varianze. Possiede un buon grado di autonomia di azione e di giudizio.

Accuratezza e controllo della qualità e dei tempi



Si riferisce all'attenzione dedicata alla minimizzazione degli errori, alla ricerca di risultati di buona qualità e al rispetto di tempi e scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro.

- 1) Dimostra un impegno minimo per assicurare la qualità del lavoro e per rispettare le scadenze assegnate. Manca di organizzazione e metodo.
- 2) Controlla periodicamente la qualità del proprio lavoro: a volte però gli sfuggono degli errori e non sempre riesce a rispettare le scadenze.
- 3) Effettua controlli sulla qualità del lavoro, e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze.
- 4) Controlla accuratamente e regolarmente la qualità del lavoro proprio. Mantiene alti gli standard qualitativi. È capace di organizzarsi efficacemente e rispetta sempre le scadenze.

Impegno discrezionale Auto/attivazione

Riguarda la tendenza e la disponibilità a fare spontaneamente più di quanto sarebbe richiesto o atteso dal ruolo, nell'intento di migliorare i risultati, risolvere efficacemente i problemi e superare gli ostacoli.

- 1) Non è sempre disponibile a lavorare su problemi che non ritiene di sua stretta competenza, ed ha la tendenza ad arrendersi di fronte a qualsiasi contrattempo.
- 2) Si attiva per la risoluzione dei problemi, ma solo se questi rientrano nei propri compiti specifici. Non desidera andare al di là di ciò che è richiesto alla sua posizione per affrontare situazioni problematiche.
- 3) È disponibile a farsi carico di compiti anche non previsti dal proprio ruolo, e spesso ricerca e realizza le azioni più opportune per risolvere i problemi e completare bene il lavoro.
- 4) Si attiva sempre spontaneamente per superare gli ostacoli, senza rimanere in attesa di un'autorizzazione formale. Quando il caso lo richiede è in grado di assumere le opportune decisioni per portare a termine un compito importante per l'organizzazione.

Iniziativa

Considera la capacità di agire e decidere anticipatamente prima di esserne costretti dalle circostanze, di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità.

- 1) Non è in grado di identificare le opportunità, si fa spesso cogliere impreparato in situazioni problematiche e tende a rimanere passivo.
- 2) Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli.
- 3) Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche, non aspetta che i problemi si risolvano da soli ma cerca di anticiparli e di non farsi cogliere impreparato.
- 4) Anticipa opportunità e problemi non evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare l'insorgere di problematiche future, scegliendo anche strade innovative.

Capacità di saper organizzare il proprio lavoro

È la capacità di organizzare la propria attività per il raggiungimento degli obiettivi.

- 1) Dimostra scarsa propensione ad organizzare bene l'attività e le risorse a lui affidate.
- 2) Mostra qualche capacità organizzativa in presenza di carichi di lavoro contenuti e di situazioni non particolarmente complesse. Fa ricorso al superiore gerarchico non appena intravede una difficoltà.
- 3) Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e le risorse a lui assegnate.
- 4) Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse. Sa sfruttare le risorse disponibili ed affronta bene le situazioni anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti.

Capacità di organizzazione del lavoro di un gruppo

Riguarda la capacità dimostrata nel saper valorizzare le potenzialità professionali ed umane dei collaboratori in modo da utilizzare ciascuno al meglio

- 1) Organizza il lavoro di gruppo in modo disorganico e superficiale



- 2) Mostra qualche capacità organizzativa del gruppo, ma si arresta in caso di proteste o disaccordo da parte degli interessati.
- 3) Organizza il gruppo in modo soddisfacente
- 4) Dimostra buona capacità di coordinamento del gruppo rendendo consapevole ciascuno del risultato atteso, riesce ad utilizzare al meglio le risorse professionali a lui affidate.

CAPACITÀ IDEATIVE

Competenze tecniche riguardanti specificamente il lavoro svolto

Comprende l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenza nel proprio settore di attività.

- 1) Conosce i concetti tecnici di base e ne fa un'applicazione limitata sul lavoro.
- 2) Ha discrete conoscenze tecniche limitatamente ad un ambito specialistico.
- 3) Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e che gli consentono di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito specialistico
- 4) Ha conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi. Si aggiorna con continuità. È in grado di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi.

Innovazione

Si intende la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.

- 1) Ha scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.
- 2) Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto.
- 3) Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro.
- 4) Propone e fa adottare miglioramenti che spesso incidono in modo positivo sui processi di lavoro che lo coinvolgono.

CAPACITÀ RELAZIONALI

Orientamento al servizio e all'utente interno ed esterno

Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno (colleghi, superiori e soggetti istituzionali) ed esterno, dimostra disponibilità a soddisfarle in modo adeguato

- 1) È poco disponibile e fa sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente.
- 2) È normalmente cortese, dà informazioni sui progressi di attività o progetti, ma limitandosi a quanto richiesto senza interpretazioni estensive nei confronti delle aspettative dell'utente.
- 3) Interpreta correttamente le esigenze dell'utente, si attiva per offrire un servizio adeguato e si preoccupa di verificarne la soddisfazione.
- 4) Identifica efficacemente le aspettative dell'utente, assume responsabilità in prima persona per soddisfarle e, dove possibile, per dare valore aggiunto.

Gestione e sviluppo dei collaboratori

Rappresenta la capacità di gestire, motivare e sviluppare i propri collaboratori, e di orientarne i comportamenti verso gli obiettivi dell'organizzazione.

- 1) Ha difficoltà nella gestione del proprio gruppo di collaboratori e non sempre riesce ad ottenere i risultati richiesti.
- 2) Ottiene dai collaboratori sufficienti risultati, ma tende a parcellizzare le attività e a non esercitare efficacemente la delega.
- 3) Ottiene i risultati previsti dai collaboratori ed è in grado di orientarne i comportamenti.



Esercita la delega in modo appropriato, utilizza correttamente il feed-back e favorisce lo sviluppo individuale.
4) Motiva i propri collaboratori, affida loro incarichi appropriati e ne promuove efficacemente lo sviluppo come individui e come gruppo. Utilizza il feed-back con regolarità. Le persone che gestisce sono autonome, produttive e fortemente orientate al risultato.

Cooperazione tra strutture

Indica la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture, e la disponibilità ad aiutarli, qualora necessario, per una maggiore integrazione tra i servizi anche al fine di accelerare le procedure amministrative.

- 1) Ha difficoltà a collaborare con altri, anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.
- 2) Cooperava soltanto con le persone direttamente interessate al compito da svolgere, e non sembra disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.
- 3) Ha un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. È disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione di problemi.
- 4) È sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi insieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.

Capacità di relazioni interpersonali

Rivela la capacità di comprendere ed interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone, e di porsi positivamente in relazione con esse.

- 1) Ha difficoltà a comprendere le esigenze e le argomentazioni degli altri e non è sempre disponibile ad entrare in sintonia con loro.
- 2) È in grado di comprendere motivazioni ed esigenze degli altri se espresse chiaramente, ma non sempre reagisce in modo appropriato per stabilire una relazione positiva.
- 3) È in grado di interpretare atteggiamenti ed esigenze anche non espressi esplicitamente, e di adeguare efficacemente il proprio comportamento per stabilire una relazione positiva con l'interlocutore.
- 4) Sa cogliere ed interpretare anche i segnali deboli e utilizza le strategie di relazione più efficaci in rapporto alla situazione e al tipo di interlocutore.

Cooperazione nei gruppi di lavoro

Denota la capacità di partecipare produttivamente e/o di gestire gruppi di lavoro omogenei ed interfunzionali.

- 1) Partecipa in modo prevalentemente passivo ai gruppi di lavoro, e fornisce il proprio contributo solo quando richiesto. Presenta una certa rigidità e scarsa apertura al confronto.
- 2) È disponibile a dare il proprio contributo nel gruppo di lavoro, ma deve essere sollecitato in modo puntuale. È generalmente disponibile ad accogliere il punto di vista degli altri, anche se con qualche difficoltà.
- 3) Dà spontaneamente un buon contributo al gruppo di lavoro; è sempre positivamente aperto al confronto di idee, è anche in grado di stimolare l'attività dei singoli.
- 4) Partecipa sempre molto produttivamente ai gruppi di lavoro, ed all'occorrenza è in grado di gestirli. Sa stimolare la produttività del gruppo, riduce i conflitti, crea un clima aperto e partecipato.

CAPACITÀ DI RISPOSTA AL CAMBIAMENTO

Flessibilità

Esamina la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi ed in particolare:

- comprendere ed apprezzare differenti o contrastanti prospettive sui problemi;
- accettare o promuovere i cambiamenti nella propria organizzazione o nel proprio ruolo;
- adattare il proprio approccio alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo.



- 1) Ha difficoltà a comprendere le opinioni altrui. Mostra scarsa disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro e qualche resistenza ai cambiamenti.
- 2) È sufficientemente in grado di lavorare con persone diverse e di adattarsi ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
- 3) Lavora efficacemente in situazioni e contesti differenti. Apprezza i punti validi di opinioni diverse dalla sua; è disponibile a cambiare il proprio approccio alle situazioni.
- 4) Lavora con successo in una grande varietà di contesti e situazioni. Comprende velocemente i cambiamenti e si sa adattare. Si confronta tranquillamente e senza problemi con opinioni diverse dalla propria; modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio approccio alle situazioni.

Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati

Riguarda la capacità e la disponibilità a rispondere positivamente al cambiamento di compiti e modalità operative nell'ambito della struttura di appartenenza od in altre strutture.

- 1) Mostra una certa resistenza al cambiamento.
- 2) Accetta il cambiamento in modo passivo, ed è disponibile in presenza di pressioni esterne.
- 3) Accetta positivamente il cambiamento, ed è disponibile senza problemi particolari.
- 4) Si adegua senza problemi al cambiamento, accoglie positivamente le esperienze nuove e considera il cambiamento come parte delle proprie responsabilità verso l'organizzazione.

Motivazione all'assunzione di nuovi impegni/responsabilità

Concerne la disponibilità ad interpretare in modo estensivo la sfera di competenza affidata

- 1) Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza, e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.
- 2) Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di minima entità e a titolo temporaneo.
- 3) È disponibile ad assumersi nuovi incarichi se richiesto, e le esplica in modo affidabile.
- 4) Accetta molto positivamente e spesso ricerca l'assunzione di nuove responsabilità che considera un'opportunità di arricchimento professionale.

Rischio professionale

Rivela la capacità di risposta positiva all'aleatorietà di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività

- 1) Mostra una certa resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.
- 2) Accetta il rischio professionale solo in presenza di pressioni esterne.
- 3) È disponibile ad assumersi un certo grado di rischio professionale ed a gestirlo correttamente.
- 4) Si assume sempre i rischi professionali derivanti dalla sua attività gestendoli in modo più che corretto.

CAPACITÀ DI TENSIONE AL RISULTATO

Capacità di verifica periodica durante la fase operativa.

Concerne la capacità' del dipendente di verificare l'attività svolta, saper accettare critiche e indicazioni dei superiori e dei colleghi, sapendo trarne motivi ed azioni di miglioramento

- 1) Svolge il proprio lavoro con modalità routinaria confinandosi nella verifica dell'esattezza da parte del superiore gerarchico.
- 2) Verifica il lavoro svolto solo nei casi in cui lo stesso non presenta particolari difficoltà.
- 3) Verifica periodicamente il proprio lavoro per controllarne l'esattezza amministrativa o tecnica.
- 4) Verifica il lavoro svolto confrontandosi con i colleghi e con il dirigente, attivandosi, se del caso, ad approfondirne gli aspetti mediante consultazione di testi e norme amministrative o tecniche.



Capacità di gestione degli imprevisti

Riguarda il comportamento del dipendente nei casi in cui si trova a dover gestire situazioni, attività e comportamenti non prevedibili

- 1) In caso di difficoltà impreviste attende disposizioni dal proprio superiore
- 2) L'approccio con le difficoltà intervenute avviene con un senso di fastidio per il lavoro in più che si prospetta
- 3) Affronta responsabilmente gli imprevisti cercando le possibili soluzioni;
- 4) Dimostra uno spiccato senso pratico nell'affrontare situazioni difficili da gestire provvedendo a una modifica o redistribuzione del lavoro nell'ambito del proprio gruppo per superare le criticità intervenute.



AREA OBIETTIVI INDIVIDUALI

1	2	3	4
Obiettivi assegnati	Peso degli obiettivi	Descrizione risultato (% realizzata)	Valutazione finale (Colonna 2 x Colonna 3)
Descrizione	Stabilito nel documento di programmazione		
Descrizione			
....			
....			
....			
Somma			

La valutazione dei risultati dell'attività viene effettuata dal Direttore sulla base degli obiettivi raggiunti dal singolo dipendente quantificando il compenso da liquidare secondo la seguente formula:

Importo da attribuire = Valutazione finale complessiva x fondo destinato alla performance