



**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
PERSONALE NON DIRIGENTE DELL'ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI,
ANNUALITA' ECONOMICA 2013**

PREINTESA

Premesso che in data 22.04.2013 è stata formalmente avviata la contrattazione decentrata integrativa del personale non dirigente dell' Antica Scuola dei Battuti, per l'annualità economica 2013 e considerato l'esito delle precedenti sessioni di contrattazione per la definizione del succitato C.C.D.I.

In data 13.11.2013 , presso la Sede dell' Antica Scuola dei Battuti ha avuto luogo l'incontro per la sottoscrizione della preintesa del presente C.C.D.I., che viene così siglata tra le Parti:

**IN RAPPRESENTANZA DELL'ENTE
DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA**

- Il Direttore Segretario Generale
Dott. Antonio Rizzato
- Il Dirigente Servizi Assistenziali
Dott. Marino Favaretto
- Il Responsabile Area Risorse Umane
Dott. Luca Brussato

IN RAPPRESENTANZA DEI LAVORATORI:

Le Organizzazioni Sindacali Territoriali:

- DA LIO Giancarlo per la C.G.I.L. – F.P.
- ZENNARO Giovanni per la U.I.L. – F.P.L.
- DE ROSSI Alessio per la C.I.S.L. - F.P.S.
- FONTI Antonio per la C.S.A.



Antica Scuola dei Battuti

Ente per la gestione di Servizi alla Persona

La R.S.U. , nelle persone di:

SOGGETTI FIRMATARI:

FIRME

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



**CONTRATTO COLLETTIVO
DECENTRATO INTEGRATIVO
TRIENNIO NORMATIVO 2013/2015
ANNUALITA' ECONOMICA 2013**

[Handwritten signatures and initials]

1



INDICE:

		Premessa	pag.	3
Art.	1	Campo di applicazione e durata	"	3
"	2	Relazioni sindacali	"	3
"	3	Interpretazione autentica	"	4
"	4	Costituzione del Fondo	"	4
"	5	Criteri di valutazione	"	5
"	6	Progressione economica nella categoria	"	5
"	7	Indennità di maneggio valori	"	6
"	8	Indennità di rischio	"	7
"	9	Incarichi di responsabilità	"	7
"	10	Posizioni organizzative	"	8
"	11	Formazione professionale	"	9
"	12	Banca delle ore	"	9
"	13	Igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro linee di indirizzo e criteri	"	10
"	14	Politiche sull'orario di lavoro	"	11
"	15	Diritto allo studio	"	11
"	16	Mobilità esterna	"	12
"	17	Comitato Unico di Garanzia	"	12
		Allegato "A" - FONDO PRODUTTIVITÀ	"	13
		Allegato "B" - PRINCIPI GENERALI INERENTI IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE A- B C- D	"	15
		Allegato "C" - CONFERIMENTO INCARICHI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	"	22



PREMESSA

La contrattazione collettiva decentrata integrativa è finalizzata al coerente contemperamento dell'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

Per tali fini, la parte pubblica e la parte sindacale sono impegnate, nel reciproco rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali, con le modalità e nei tempi previsti.

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (C.C.D.I.) si applica al personale non dirigente dell'Antica Scuola dei Battuti di Mestre con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno decorrenza dalle ore 24 successive della data della sua sottoscrizione definitiva, salvo diversa indicazione in esso contenuta.

Il presente contratto ha durata triennio (1.01.2013 – 31.12.2015) e conserva la propria efficacia fino alla stipulazione di successivo contratto decentrato integrativo.

Alla scadenza, e fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette sulle materie regolate dal presente contratto.

In caso di entrata in vigore di nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le parti si incontrano entro trenta giorni per verificare la compatibilità delle disposizioni del presente Contratto con le sopravvenute norme contrattuali nazionali. In caso di accertata incompatibilità, si dà avvio ad apposita sezione negoziale per la revisione del Contratto Decentrato Integrativo. Sino al perfezionamento dell'accordo, si darà esecuzione alle norme sopravvenute per quanto applicabili.

Con la sottoscrizione del presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo cessano di avere efficacia i precedenti contratti ed accordi stipulati tra Antica Scuola dei Battuti – e le organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti nuove norme di legge o di contratto nazionale.

Art. 2 - RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali si esplicano, nelle forme previste dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.), attraverso la concertazione, la contrattazione, la consultazione e l'informazione, nelle forme e con i modi introdotti dal DLgs. 150/2009.

Tutti gli accordi decentrati sottoscritti saranno pubblicati nel sito web dell'Ente, nella sezione "Trasparenza"

Presso l'ufficio Risorse Umane, competente alla gestione delle relazioni sindacali, è conservata la raccolta degli accordi sindacali, dei protocolli e dei verbali di concertazione.

Gli accordi sottoscritti sono distribuiti, a cura dell'Amministrazione, a tutti i dipendenti in servizio, il cui rapporto di lavoro sia disciplinato dal C.C.N.L. del Comparto. Il Contratto Decentrato vigente è distribuito ai nuovi assunti in sede di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.



L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione adeguata bacheca nelle aree adiacenti i timbratori presenti nell'Ente, nella sede storica e presso il Monoblocco Turazza.

L'Amministrazione mette a disposizione della RSU e dei firmatari del presente accordo un locale adeguato allo svolgimento di riunioni ed attività.

All'interno di questo ultimo l'RSU potrà disporre di un telefono la cui installazione sarà a carico dell'Ente. L'uso della strumentazione degli uffici deve avvenire su richiesta di uno dei componenti della RSU o delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL. Il tempo impiegato per le succitate operazioni, fatte salve le urgenze, deve essere fuori dall'orario di servizio oppure in permesso sindacale.

Art. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Quando insorgono controversie sull'interpretazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La parte interessata invia alle altre richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve comunque far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

Le parti che hanno sottoscritto il contratto collettivo decentrato integrativo si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto collettivo decentrato integrativo.

Gli accordi di interpretazione autentica del contratto collettivo decentrato integrativo hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da essi regolate.

Art. 4 - COSTITUZIONE DEL FONDO (art. 31 e 32 del C.C.N.L. 22.1.2004)

Le risorse destinate annualmente all'attuazione della classificazione del personale, nonché al trattamento accessorio, costituiscono un unico fondo, la cui entità per l'anno 2013 risulta dal prospetto allegato al presente C.C.D.I (allegato A), del quale forma parte integrante e contestuale.

Le risorse di cui all'art. 31, comma 1 del C.C.N.L. 22.01.2004, vengono determinate dall'Ente secondo le modalità previste dal C.C.N.L..

Il Fondo verrà determinato annualmente in fase di predisposizione del bilancio di previsione nella misura e con le modalità previste dal vigente C.C.N.L., dandone comunicazione preventiva alle Rappresentanze dei Lavoratori.

Fatta salva la definizione dell'entità del fondo che compete all'Amministrazione dell'Ente, l'attribuzione delle risorse ai singoli fondi sarà oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa da avviare entro il mese di gennaio e che dovrà concludersi entro il mese di giugno.

Le parti e la Direzione si impegnano ad attivare progetti di razionalizzazione al fine di ottenere ulteriori risorse da destinare alla produttività individuale, e tali progetti dovranno essere condivisi con la Organizzazioni Sindacali.

In relazione al recepimento delle norme per la definizione delle fasce di merito, le parti concordano di avviare a settembre 2013 il relativo tavolo.

Per il solo anno 2013, la Direzione ha deciso di destinare totalmente i fondi inizialmente previsti per il "Premio della Direzione" (€ 10.000,00) ad incremento dello stanziamento



individuato per il Progetto 2 – "Partecipazione attiva del lavoratore" (c.d. Pagellina). Dal 2014 una somma pari ad € 4.000,00 del Premio della Direzione sarà destinata ad incrementare lo stanziamento previsto per le indennità di responsabilità al fine di aumentare il numero dei Referenti di Turno portandolo a n. 21 unità.

Art. 5 - CRITERI DI VALUTAZIONE (art.4, c. 2, lett. b del C.C.N.L. 1.4.99)

I criteri generali inerenti le modalità ed i contenuti relativi alla valutazione del personale sono definiti nell'allegato al presente C.C.D.I. (allegato B), del quale forma parte integrante e contestuale.

Le metodologie di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale sono oggetto di concertazione con cadenza annuale.

La scheda di valutazione all' allegato B avrà decorrenza dal 1.1.2014, mentre per l'anno 2013 verrà utilizzata scheda di valutazione approvata col CCDI 2012.

Art. 6 - PROGRESSIONE ECONOMICA NELLA CATEGORIA (art.16, c. 1 del C.C.N.L. 31.3.99)

Il presente articolo regola la progressione economica orizzontale all'interno di ciascuna categoria che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici secondo quanto previsto agli artt. 5 e 13 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro siglato in data 31.3.1999.

La progressione economica orizzontale non implica una modifica delle mansioni attribuite al dipendente bensì premia il contributo individuale, collegando gli aumenti retributivi alla maggiore competenza acquisita a parità di mansione.

La quota annua per il finanziamento per la progressione economica orizzontale viene fissata annualmente secondo quanto previsto dall'art. 4 del presente CCDI.

Sono interessati a partecipare alle selezioni per l'assegnazione delle progressioni orizzontali, che avranno decorrenze dal 1° gennaio dell'anno cui si riferisce la valutazione, tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti relativi all'anzianità:

- due anni di servizio nell'Ente, ovvero presso altre pubbliche amministrazioni per effetto di procedure di mobilità concorsuale, alla data del 1° gennaio dell'anno considerato.
- due anni di anzianità nella ultima posizione economica
- assenza di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il 1° gennaio dell'anno considerato
- aver conseguito nei due anni precedenti nella valutazione complessiva, Progetto Produttività Individuale (pagellina) o valutazione delle Posizioni Organizzative, un punteggio complessivo medio non inferiore a 90 punti per ogni anno di riferimento.

La selezione verterà nei seguenti elementi:

- anzianità nella posizione economica



- punteggio medio conseguito nella valutazione nei periodi considerati utili (ultimi 2 anni) per l'accesso alla selezione, con i criteri e le modalità di cui all'art. 5 del presente CCDI o in precedenza del progetto Performance individuale.

I pesi degli elementi che vanno considerati ai fini delle progressioni orizzontali, sono così determinati:

per le progressioni della categoria B

- anzianità nella posizione economica max punti 40
- valutazione max punti 60

per le progressioni della categoria C

- anzianità nella posizione economica max punti 30
- valutazione max punti 70

per le progressioni della categoria D

- anzianità nella posizione economica max punti 25
- valutazione max punti 75

Ai fini dell'accesso alla selezione per la prima progressione vanno computati anche i periodi di servizio resi in forza di contratti a tempo determinato, ove non vi sia soluzione di continuità con il successivo contratto a tempo indeterminato.

Ai fini dell'accesso alla selezione per la progressione occorre computare nell'anzianità relativa alla posizione economica anche il periodo nel quale è stata riconosciuta la retribuzione delle mansioni superiori, purché successivamente confermata dal superamento della procedura concorsuale e quindi con l'attribuzione della categoria superiore rispetto a quella di provenienza.

Ai sensi dell'art. 39 del C.C.N.L. 22.1.2004, ai dipendenti in distacco sindacale, a cui va riconosciuto il diritto alla corresponsione del compenso di cui all'art. 17 comma 2 lettera a) del C.C.N.L. 1.4.1999 e successive modificazioni e integrazioni oltre che il diritto a partecipare alle selezioni per le progressioni economiche orizzontali, il punteggio derivante dalla valutazione del servizio prestato viene assunto pari alla media del punteggio attribuito al totale dei dipendenti.

Le parti convengono che, nel periodo di vigenza delle limitazioni di cui all'art. 9 , c.1 e 2 del D.L. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, non si effettueranno progressioni economiche orizzontali, nemmeno ai fini giuridici.

Le parti si impegnano, al termine del periodo di blocco delle retribuzioni individuali di cui all'art. 9 , c.1 e 2 del D.L. 78/2010, ad una revisione dei criteri integrativi per le progressioni economiche demandati alla contrattazione decentrata.

Altresì le parti concordano di demandare obbligatoriamente, prima di applicare il presente istituto contrattuale, la sua definizione ad un'apposita sezione negoziale.

Art. 7 - INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI (art. 36 del C.C.N.L. 14.9.2000)

Al personale adibito con atto formale in via continuativa a servizi che comportino maneggio valori di cassa, compete una indennità giornaliera proporzionale al valore medio mensile dei valori maneggiati.

Si stabilisce che per valori sino ad € 2.582,00 venga erogata un'indennità giornaliera pari a € 0,52; per valori superiori, l'indennità è di € 1,55.

Tali importi rientrano nelle risorse destinate dall'art. 31 del CCNL del 22.01.04.



L'indennità compete per le sole giornate in cui il dipendente è effettivamente adibito ai servizi che prevedono il maneggio valori.

L'indennità prevista per i soggetti destinatari è certificata dal Responsabile del Servizio che dichiarerà il numero di giornate in cui il dipendente ha effettivamente svolto la movimentazione di valori in contanti.

Art. 8 - INDENNITÀ DI RISCHIO (art. 37 del C.C.N.L. 14.9.2000)

L'Ente individua, in sede di contrattazione integrativa decentrata, le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi effettivi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale.

Ai dipendenti che svolgano le prestazioni di cui al comma 1, compete, per il periodo di effettiva esposizione al rischio, calcolato sulla presenza oraria mensile individuale, un'indennità mensile massima di €. 30,00.=. Ai relativi oneri si fa fronte, in ogni caso, con le risorse di cui all'articolo 31 del C.C.N.L. del 22.01.04.

Alla data di sottoscrizione del presente accordo sono definite a "rischio" le prestazioni che comportano il possibile contatto con liquidi/fluidi biologici, contatto con quadri/cabine elettriche, rischio dovuto alla conduzione di un automezzo; in relazione ai rischi individuati, si identificano i seguenti profili professionali soggetti:

1. Operatori Socio Assistenziali e Sanitari
2. Referenti di Turno
3. Operai/manutentori
4. Infermieri
5. Addetti Uff. Filtro
6. Fattorini / autisti
7. Portinai / centralinisti (nelle sole giornate in cui svolgono attività assimilabile a quella del fattorino/autista).

Art. 9 - INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

(art. 36 del C.C.N.L. 22.1.2004 modifiche all'art. 17, c. 2, lett. f del C.C.N.L. 1.4.99)

I compensi per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità sono previsti dal contratto quali indennità connesse allo svolgimento di particolari incarichi (CCNL 1/4/99 art. 17, c.2f e successive modificazioni).

La presente indennità non è cumulabile con altre indennità attribuite ai sensi dell'art. 37, comma 4, del C.C.N.L. 6.7.1995, ad esclusione di coloro i quali alla data del C.C.N.L. 1.4.99 già ne beneficiavano (art. 17 comma 3 C.C.N.L. 1.4.99).

- Al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, al quale siano affidate specifiche responsabilità, è attribuito un compenso massimo annuo lordo, revocabile, di € 1.500,00; sono previsti 2 incarichi di responsabilità. Inoltre è previsto n. 1 incarico di responsabilità del valore di € 450,00 annuo da assegnarsi ad uno Psicologo per il coordinamento di particolari progetti.
- Al personale delle categorie C incaricato del coordinamento di gruppi di lavoro o che sia tenuto allo svolgimento di funzioni plurime è attribuito un compenso annuo lordo revocabile di € 800,00. Attualmente sono previsti 2 incarichi di responsabilità.
- Al personale delle categorie B incaricato del coordinamento di gruppi di lavoro o che sia tenuto allo svolgimento di compiti e funzioni plurime è attribuito un compenso annuo lordo revocabile di :

7



- € 800,00 per n° 18 lavoratori con incarichi di Referente di turno,
- € 450,00 per n. 1 lavoratore con la mansione di Addetto al Servizio Filtro,
- € 500,00 per n. 1 lavoratore con la mansione di Tecnico ai servizi tecnici.

Le indennità di cui ai precedenti commi sono corrisposte mensilmente e cessano qualora il dipendente non sia più incaricato delle posizioni di responsabilità descritte.

La quantificazione avviene in relazione alle ore effettivamente lavorate, riconoscendo tra queste anche le ore recuperate con la Banca Ore, i permessi per donazione sangue, tutti i permessi sindacali.

Il valore teorico orario è quantificato su un monte ore lavorato annuo di 1600, valore definito dalla Regione Veneto su scheda struttura e quindi risultante dall'importo annuale dell'indennità assegnata, diviso il monte ore previsto di 1600.

Art. 10 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE (art. 8 e segg. del C.C.N.L. 1998/2001)

L'Ente può individuare ruoli aziendali che vanno sotto il nome di posizioni organizzative, le quali configurano incarichi di responsabilità attribuiti a dipendenti inquadrati nella categoria D, conferiti in via temporanea, rinnovabili, retribuiti.

Le posizioni organizzative sono caratterizzate da un elevato livello di autonomia gestionale ed organizzativa con responsabilità diretta di direzione di risorse umane e strumentali.

L'istituzione di dette figure consegue alla valutazione discrezionale dell'organo di governo dell'Ente, il quale, in coerenza con i provvedimenti relativi al bilancio di previsione ed alla determinazione degli obiettivi, individua ruoli ascrivibili a posizione organizzativa sulla base dei seguenti criteri:

- responsabilità di procedimento;
- coordinamento e gestione funzionale del personale assegnato;
- gestione delle risorse strumentali assegnate;
- predisposizione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria, eccetto l'assunzione degli impegni di spesa.

Sulla base dei succitati criteri il Direttore S.G. procederà al formale conferimento degli incarichi.

L'incaricato di posizione organizzativa lavora quindi per obiettivi secondo la logica di risultato e gestisce in autonomia, secondo le direttive e in accordo con il dirigente, il proprio orario di lavoro affinché risulti in armonia con quello dei servizi e calibrato sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il disposto contrattuale di 36 ore settimanali.

L'incaricato di posizione organizzativa, in accordo con il dirigente, è tenuto ad essere presente di norma nella fascia oraria di compresenza del personale assegnato al servizio. A tali figure, oltre a svolgere ogni altro compito assegnato o delegato dal dirigente, compete, su specifica delega del dirigente, la cura:

- dei provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.



A dette figure compete una retribuzione specifica, comprensiva della "retribuzione di posizione" e della "retribuzione di risultato" entrambe definite nel rispetto delle previsioni della contrattazione nazionale.

La retribuzione di posizione è graduata sulla base degli obiettivi assegnati e delle specifiche responsabilità spettanti a ciascuna posizione individuata.

La retribuzione di risultato viene erogata a seguito della verifica annuale dei risultati raggiunti.

L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato dal Direttore Segretario Generale a seguito della verifica del non raggiungimento degli obiettivi assegnati o per modifiche organizzative che lo giustifichino.

Art. 11 - FORMAZIONE PROFESSIONALE (art.23, c. 2 del C.C.N.L. 1.4.99)

Le risorse destinate alla formazione del personale dipendente appartenente alle categorie B, C, D sono individuate nel rispetto della prescrizione nazionale.

A tale proposito si chiarisce che, a fine periodo sotto la voce "formazione", dovranno essere considerati a pieno titolo tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti dall'ente. Ciò anche al fine di evidenziare con esattezza la somma eventualmente non spesa nell'anno di competenza e da trasferire, con il vincolo di utilizzo, all'esercizio finanziario successivo.

Nella logica, condivisa tra le parti, che la formazione del personale è uno strumento aziendale irrinunciabile per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, i percorsi formativi dovranno essere programmati e dovranno coinvolgere tutti i lavoratori.

L'analisi del fabbisogno formativo viene, di norma, effettuata dalla Direzione dell'Ente con il coinvolgimento delle RSU.

Il piano di formazione viene previsto, con valenza annuale e/o pluriennale, coerentemente alle linee di sviluppo dell'Ente per il perseguimento delle finalità di miglioramento delle prestazioni lavorative, di aumento delle capacità professionali anche collettive; nel suo contesto dovranno essere specificati i seguenti elementi:

1. individuazione e destinazione delle risorse;
2. tempi di realizzazione.

Art.12 – BANCA DELLE ORE (art. 38 bis del C.C.N.L. 14.09.2000)

La finalità della "banca delle ore" è quella di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario come permessi compensativi, con liquidazione del differenziale di maggiorazione oraria.

Il limite individuale annuo di ore di lavoro straordinario, liquidato o compensato, per ciascun dipendente è stabilito in 70 ore. D'intesa con le RSU e OO.SS. territoriali, tale limite individuale potrà in ogni tempo essere rivisto.

Ciascun dipendente può aderire alla "banca delle ore" e accantonare in un apposito conto individuale le ore di lavoro dallo stesso effettivamente prestate. Le ore così accantonate saranno inserite nel pagellino timbrature mensili del dipendente in modo che risulti il saldo di tutti i periodi.

Handwritten signatures and a small box containing the number 9.



Il limite individuale in questione evidenzia il numero massimo di ore di lavoro straordinario che possono essere o liquidate o compensate; queste ultime sono così messe a disposizione nell'anno in cui sono state prestate per poter essere usufruite con permessi orari.

Le ore così accantonate saranno messe automaticamente in pagamento entro il mese successivo a quello dell'effettiva prestazione per la parte relativa alla maggiorazione della retribuzione legata allo straordinario (maggiorazione, rispettivamente, del 15%, 30% o 50%).

A scelta del lavoratore, le ore accantonate :

a) Potranno essere fruite come recupero compensativo, previa richiesta (entro il termine massimo del 31.12 dell'anno successivo a quello di maturazione) da farsi con apposito modulo (dicitura "permesso banca delle ore"). Il recupero sarà concesso tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

ovvero

b) Potranno essere poste in pagamento (per la parte depurata dalle maggiorazioni indicate nel precedente comma), previa richiesta, compilano apposito modulo da ritirare presso l'ufficio Risorse Umane, entro il limite individuale annuo di ore previste. Le richieste di liquidazione verranno evase in base al numero di protocollo dell'Ente attribuito alle stesse. Qualora il fondo (per compensare il lavoro straordinario) dell'anno di prestazione del lavoro straordinario sia insufficiente per liquidare tutte le richieste, la parte eccedente non liquidata sarà mantenuta per l'anno successivo a quello di prestazione, e sarà posta in liquidazione il primo mese utile dell'anno successivo con priorità rispetto alle richieste di liquidazione dell'anno successivo medesimo.

Le ore poste in pagamento o recuperate in modo compensativo verranno scalate dal conto individuale annuo.

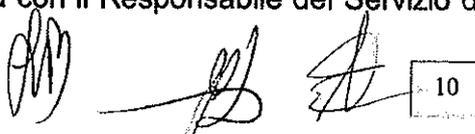
Qualora alla fine dell'anno solare in cui sono state prestate rimangano delle ore nel conto individuale (in quanto non sia stata effettuata la richiesta di pagamento né quella di recupero compensativo), queste saranno riportate e mantenute fino al 31 dicembre dell'anno solare successivo.

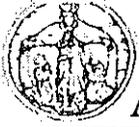
Qualora alla fine dell'anno solare successivo a quello in cui sono state prestate permangano nel conto individuale delle ore non liquidate né recuperate, le stesse saranno poste in pagamento automaticamente (senza cioè che il dipendente debba chiederlo e senza comunicazione alcuna al dipendente da parte dell'Ente).

Qualora alla fine dell'anno solare successivo a quello in cui sono state prestate permanga disponibilità nel fondo per lo straordinario, su richiesta dei lavoratori interessati potranno essere poste in liquidazione anche le ore di lavoro straordinario eccedenti al limite individuale di 70 ore (in caso di richieste di liquidazione superiori alla disponibilità del fondo per il lavoro straordinario le liquidazioni verranno poste in essere fra i richiedenti in proporzione al numero di ore di cui si richiede la liquidazione).

Art. 13 - IGIENE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO LINEE DI INDIRIZZO E CRITERI (art.4, c. 2, lett. e del C.C.N.L. 1.4.99)

L'Amministrazione si impegna ad un costante rapporto con i Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza, anche attraverso la relazione diretta con il Responsabile del Servizio di





Sicurezza e Prevenzione e Protezione.

Agli RLS spettano le attribuzioni e le prerogative previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza.

L'Amministrazione garantisce:

- il rispetto degli indirizzi individuati;
- il mantenimento costante del livello di informazione e formazione dei dipendenti;
- il mantenimento del grado di sicurezza delle dotazioni individuali e/o collettive adottate;
- il miglioramento delle soluzioni tecniche adottate a tutela dei lavoratori, compatibilmente al progredire delle conoscenze tecniche specifiche ed alla disponibilità di risorse economiche dell'Ente a dare risposta tempestiva alle istanze degli stessi,
- la formazione in materia di sicurezza è obbligatoria ed è svolta in orario di lavoro. La formazione/aggiornamento sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi. Gli oneri della formazione sono a carico dell'Amministrazione.

Per i lavoratori dichiarati inidonei con limitazioni, sentito il parere del medico competente ed informato il servizio di prevenzione e protezione, verrà definito, in ragione delle limitazioni ascritte e compatibilmente con l'organizzazione, apposito piano di lavoro, che salvo ricorso, dovrà essere attuato dal lavoratore.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia al D.Lgs. 81/2008 s.m.i.

Art. 14 - POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è articolato, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- rispetto dei carichi di lavoro.

L'orario ordinario di lavoro è articolato su 36 ore settimanali.

L'orario ordinario di lavoro per il personale non turnista viene articolato su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani oppure su 5 giorni settimanali, senza rientri, in relazione alle esigenze organizzative del servizio.

Art. 15 - DIRITTO ALLO STUDIO (art. 15 del CCNL 14.09.2000)

La regolamentazione in merito all'utilizzo dei permessi per lo studio è normata dall'art. 15 del CCNL 14.09.2000, ove sono indicate le percentuali di assegnazione ed i criteri di assegnazione.

Per stilare la graduatoria di concessione dei permessi allo studio, entro il 31 agosto, l'Antica Scuola dei Battuti emetterà un apposito avviso per i dipendenti che vorranno presentare domanda, allegando il certificato d'iscrizione; ove i corsi iniziassero l'anno successivo, i dipendenti dovranno comunque presentare domanda entro i termini previsti ed integrare la documentazione richiesta, non appena ne vengano in possesso.

L'Ufficio Risorse Umane valuterà le domande pervenute, in relazione all'attinenza del percorso di studio svolto ed il profilo professionale del dipendente.



Nel caso in cui non venga stilata una graduatoria, per l'esiguità delle domande, può essere emesso periodicamente un ulteriore avviso per raccogliere altre adesioni in corso d'anno; a tal fine, i dipendenti che hanno avuto l'autorizzazione ad usufruire del permesso allo studio e non ne fossero più interessati, devono comunicarlo quanto prima per poter rendere disponibile il loro posto in graduatoria.

Il personale dipendente con orario part-time, avrà diritto al permesso per lo studio con un monte ore riproporzionato in base alla percentuale di part time, rispetto alle 150 ore previste per anno accademico.

Tali permessi vanno usufruiti entro l'anno accademico per il quale è stata avanzata la richiesta. I dipendenti dovranno presentare all'Ufficio Risorse Umane il modello di richiesta ogni volta che desiderano utilizzare detto permesso, indicando le ore complessive richieste.

Al termine dei corsi, il dipendente dovrà presentare: certificato di frequenza, certificato dello svolgimento di esami (anche con esito negativo), copia del certificato del percorso di studio che è stato eseguito.

In carenza delle certificazioni richieste, i permessi allo studio usufruiti diventeranno debiti orari nei confronti dell'Ente e potranno essere compensati, previa richiesta del dipendente, tramite l'utilizzo della Banca delle Ore, delle ferie residue, oppure converti in aspettativa non retribuita.

Art. 16 - MOBILITÀ ESTERNA

L'istituto della mobilità esterna, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, può essere utilizzato dall'Amministrazione per la copertura dei posti vacanti, disponibili per la stessa categoria e, ove possibile, per lo stesso profilo professionale.

Nel rispetto della normativa, le mobilità verranno attuate dandone pubblicità con un apposito avviso selettivo per mobilità ove saranno previsti i criteri valutativi, per ponderare le domande ricevute.

Non è previsto accettare richieste di mobilità prevenute senza che sia stato pubblicato un apposito bando selettivo.

Art. 17 – COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G)

L'Antica Scuola dei Battuti, in ottemperanza all'art. 57 del D.Lgs 165/2001 così come integrato dall'art. 21 comma 1 lett. c) della Legge n° 183/2010, costituisce al proprio interno il "Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità (C.U.G), la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", prevedendo la composizione paritetica con la designazione di un componente indicato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello di Ente e di un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo di assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi, come da norma.

Handwritten signatures and a stamp.



**FONDO UNICO PER LE RISORSE DECENTRATE
C.C.D.I. anno 2013**

Comparto: Regioni ed Autonomie Locali

ALLEGATO (A)

Macrocategoria: Personale non dirigente

Costituzione Fondo per la Contrattazione Integrativa

RISORSE FISSE AVENTI CARATTERE DI CERTEZZA E STABILITA'		Importi
CCNL 22/01/2004 art. 31 c. 2	Le risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate nell'anno 2003 secondo la previgente disciplina contrattuale e con le integrazioni previste dall'art. 32, commi 1 e 2, vengono definite in un unico importo, che resta confermato, con le stesse caratteristiche, anche per gli anni successivi.	€ 859.431,14
CCNL 22/01/2004 art. 32 c. 6	Le risorse decentrate previste dall'art. 31, comma 2, sono incrementate dall'anno 2003 di un importo pari allo 0,62% del monte salari, esclusa la dirigenza, riferito all'anno 2001 (Monte Salari 2001-€ 4.152.689,48).	€ 25.746,87
CCNL 05/10/2001 art. 4 c. 2	Incremento relativo all'importo annuo della retribuzione individuale di anzianità e degli assegni ad personam in godimento da parte del personale cessato dal servizio nel 2004.	€ 4.112,55
CCNL 05/10/2001 art. 4 c. 2	Incremento relativo all'importo annuo della retribuzione individuale di anzianità e degli assegni ad personam in godimento da parte del personale cessato dal servizio nel 2005.	€ 2.730,00
CCNL 1/4/1999 - art. 14 c. 1	Inserimento con il CCDI 2011 delle risorse, in precedenza dedotte dal fondo della produttività ed inserite nel Cap. 85, per Lavoro Straordinario e Banca delle ore, in quanto voci accessorie alla retribuzione.	€ 50.479,74
TOTALE RISORSE STABILI		€ 941.500,10

Il processo storico di costituzione del Fondo per la Produttività, ex art. 15 e 17 - CCNL 1/4/99, evidenzia come tali valori siano stati consolidati nell'arco del tempo tramite i vari CCDI che si sono susseguiti dal 2001 ad oggi.

A decorrere dal 1° gennaio 2011 e sino al 31 dicembre 2013 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e a quanto previsto dal D.L. 78/2010, art. 9 - "Contenimento della spesa in materia di pubblico impiego", non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010, pari ad € 941.500,10 (comprensivo dello stanziamento per lo straordinario) ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio.

L'importo del Fondo non è stato diminuito, in quanto non si sono presentati i presupposti previsti dal succitato D.L. ovvero non vi è stata una diminuzione di personale rispetto all'anno precedente: il personale in forza al 31.12.2010 era pari a 238 unità e quello in forza al 31.12.2012 era pari a 246 unità.

RISORSE VARIABILI - INSERITE ANNUALMENTE		Importi
CCNL 01.04.99 art. 15 c.1 k	Incentivi alla progettazione D.Lgs. 163/06 - art. 92 c. 5-6	€ 9.775,48
ALTRE RISORSE VARIABILI	Convenzione per fornitura di servizi alle IPAB	€ 1.000,00
TOTALE	Fondo per la produttività art. 15 e 17 - CCNL 1/4/99	€ 10.775,46

Le RISORSE VARIABILI INSERITE ANNUALMENTE, sopra riportate, possono superare l'ammontare totale del fondo del 2010, come previsto dalla norma.

In queste vi rientrano Incentivi alla progettazione ai sensi del D.Lgs. 163/06 - art. 92 c. 5-6 ed i servizi offerti dall'Ente ad istituti terzi, ove tali servizi non siano rientranti tra quelli istituzionali ma siano servizi aggluntivi; in questi casi lo stanziamento non ricade quale onere sul bilancio dell'Ente bensì è un incremento a carico di soggetti terzi esterni all'ente e tali importi sono a beneficio dei dipendenti che forniscono tali servizi (circolare MEF n. 16 del 2/5/12)

I seguenti importi provengono dagli emolumenti quali assegni di anzianità e progressioni economiche, di personale cessato nell'anno precedente. Poiché tali importi alimenterebbero nuove progressioni, ma queste sono vietate sino al 31.12.13, ai sensi del D.L. 78/2010 art. 9, c. 21, sino a tale data, questi emolumenti diminuiscono l'ultimo stanziamento previsto per le progressioni orizzontali, apportate nel 2010

Retribuzione individuale di anzianità e degli assegni ad personam in godimento da parte del personale cessato dal servizio nel 2010	€	2.558,58
Retribuzione individuale di anzianità e degli assegni ad personam in godimento da parte del personale cessato dal servizio nel 2011	€	21.670,87
Retribuzione individuale di anzianità e degli assegni ad personam in godimento da parte del personale cessato dal servizio nel 2012	€	9.885,72
totale minor utilizzo di progressioni orizzontali:	€	34.115,17

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo - anno 2013

18/04/2013 17.03



Destinazione Fondo per la Contrattazione Integrativa

RIPARTIZIONE FONDO PRODUTTIVITA' - ANNO 2013		
	DESTINAZIONI CONTRATTATE DAI PRECEDENTI CCDI	€ 391.093,01
	DESTINAZIONI CONTRATTATE DAL PRESENTE CCDI	€ 550.407,09
SUB TOTALE	Fondo per la produttività art. 15 e 17 - CCNL 1/4/99	€ 941.500,10
CCNL 01.04.99 art. 15 c.1 k	Incentivi alla progettazione D.Lgs. 163/06 - art. 92 c. 5-6	€ 9.775,46
CCNL 2002-2005 ART. 17/a	Convenzione per fornitura di servizi alle IPAB	€ 1.000,00
TOTALE	Fondo per la produttività art. 15 e 17 - CCNL 1/4/99	€ 952.275,56

DESTINAZIONE DELLE RISORSE STABILI CONTRATTATE SPECIFICAMENTE DAI PRECEDENTI CCDI		
CCDI 2007	Progressioni orizzontali erogate al 31.12.2006	€ 83.455,60
CCDI 2007	Indennità di Comparto erogata il 31/12/2006	€ 98.961,87
CCDI 2008	Progressioni orizzontali - anno 2007	€ 23.544,40
CCDI 2008	Progressioni orizzontali - anno 2008	€ 16.171,13
CCDI 2009	Progressioni orizzontali - anno 2009	€ 21.241,49
CCDI 2010	Progressioni orizzontali - anno 2010 (dedotto il minor stanziamento dovuto alle cessazioni per € 34.115,17)	€ 32.842,19
CCDI 2007	Indennità di posizione e risultato Posizioni Organizzative	€ 54.690,63
CCDI 2009	Incremento Indennità di posizione e risultato Posizioni Organizzative	€ 20.059,70
CCDI 2010	Indennità di posizione e risultato NUOVE Posizioni Organizzative	€ 40.326,00
TOTALE destinazioni vincolate e storiche		€ 391.093,01

Somme dedotte con i vari CCDI, dalle risorse stabili del Cap. 80 F.do Produttività ed incluse nella spesa del Cap. 70 "Tratt. econ. personale", per semplicità gestionale.

**DESTINAZIONE DELLE RISORSE
CONTRATTATE SPECIFICAMENTE DAL PRESENTE CCDI**

RIPARTIZIONE: Utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività
CCNL 1998-2001 ART. 17 e miglioramento dei servizi

lettera A	PROGETTO 1: Obiettivi di periodo definiti dalla Direzione da perseguire nell'anno secondo valutazioni della Direzione Generale	€ -
lettera A	PROGETTO 2: Partecipazione attiva del lavoratore	€ 55.407,09
lettera B	Progressioni Economiche Orizzontali (CCNL 1998/2001) art. 5 CCNL 1999 da assegnarsi in corso d'anno	€ -
lettera C	Retribuzioni di posizione e risultato (CCNL 1998/2001) art. 10 CCNL 1999 da assegnarsi in corso d'anno	€ -
lettera D	Indennità turno, rischio, maneggio valori... CCNL 2000 art. 22 e succ. m	€ 420.000,00
lettera E	Compensi per attività particolarmente disagiate	€ -
lettera F	Indennità per particolari responsabilità - cat. B, C, D	€ 20.000,00
lettera F, c.3	Indennità personale ex 8^ qualifica CCNL 1994/1997	€ -
Subtotale		€ 495.407,09
CCNL 2002-2005 ART. 14	Lavoro straordinario	€ 48.000,00
CCNL 2002-2005 ART. 14	Banca delle ore	€ 7.000,00
Subtotale		€ 550.407,09
CCNL 1999 Art. 17, c. 2 g	Incentivi alla progettazioni D.Lgs. 163/06 art. 92 c. 5-6	€ 9.775,46
lettera A	Produttività individuale per il personale che eroga servizi in convenzione con altre IPAB	€ 1.000,00
Totale delle destinazioni dell'anno		€ 561.182,55

Gli importi relativi agli Incentivi alla progettazioni-D.Lgs. 163/06 art. 92 c. 5-6 - sono stati impegnati con le seguenti

- Nucleo di rotazione, Delibera n.78 del 02/08/2012: importo erogabile € 8.652,60
- Manutenzione straordinaria ex chiesetta p.t. D, Delibera n. 19 del 09/02/2012: importo impegnato € 1.122,86



ALLEGATO (B)

PRINCIPI GENERALI INERENTI IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE - Cat. Giur. A- B - C- D

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'adozione di un sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente deriva dalla necessità di dare applicazione a quanto disposto dall'art. 6 del CCNL del 31/03/1999 che introduce i "sistemi permanenti di valutazione".

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Per "sistema di valutazione" si intende una procedura organica e sistematica finalizzata ad assicurare che per ogni singolo dipendente venga espresso periodicamente un giudizio che serva ad individuare, secondo criteri omogenei, le capacità e le caratteristiche professionali che si sono manifestate nell'esecuzione del lavoro.

I principi generali posti alla base del sistema di valutazione sono oggetto di contrattazione integrativa decentrata, mentre le diverse e puntuali metodologie di valutazione sono oggetto di concertazione.

FINALITA' DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

La valutazione del personale è finalizzata al continuo miglioramento delle condizioni di efficacia e di efficienza della gestione, da cui discende la qualità delle prestazioni erogate, il cui successo dipende in modo fondamentale dal contributo offerto dal personale dell'Ente.

La valutazione del personale è un importante strumento di gestione in quanto la conoscenza delle attitudini e delle competenze, degli atteggiamenti e dei comportamenti, delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti favorisce l'efficace gestione delle risorse umane. In particolare il sistema di valutazione intende:

- a) Migliorare ed incentivare le prestazioni attraverso una maggiore partecipazione dei singoli agli obiettivi dell'Ente;
- b) Censire il potenziale umano e le competenze richieste in funzione delle attività e dei servizi erogati;
- c) Valorizzare al meglio le risorse umane dell'Ente facendo emergere le esigenze e le condizioni per un migliore impiego del personale.

Prioritariamente l'Ente dovrà definire in maniera chiara un insieme coerente di obiettivi, un piano con cui raggiungerli che tenga conto dei vincoli interni ed esterni all'organizzazione e fissare le azioni che dovrebbero condurre ai risultati voluti.

Gli obiettivi andranno comunicati ai dipendenti, condivisi ove possibile, affinché attraverso una maggiore partecipazione dei singoli alle scelte strategiche dell'Ente siano migliorate ed incentivate le prestazioni erogate.

La valutazione del lavoro svolto dal dipendente si basa sulla verifica, in base ai dati raccolti, dei risultati ottenuti confrontandoli con quanto preventivato.



PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

La valutazione è relativa al dipendente e a quanto questo ha contribuito ai risultati dell'organizzazione, a livello individuale e di gruppo nonché sulle competenze organizzative dimostrate.

Le modalità operative della valutazione sono articolate in una serie di momenti finalizzati a sviluppare il confronto all'interno dell'Ente, il coinvolgimento del personale e a creare una cultura del lavoro basato sulla pianificazione e sulla verifica dei risultati. Si dovranno quindi realizzare le seguenti fasi:

- a) Il responsabile diretto della valutazione, all'inizio dell'anno, comunicherà, durante un incontro formale con una riunione di servizio, al dipendente gli obiettivi di lavoro e la scheda di valutazione e condividendone i parametri per la valutazione dell'obiettivo;
- b) In itinere, alla fine del primo semestre, il responsabile diretto della valutazione verifica l'andamento delle prestazioni in modo formale con la consegna della scheda di valutazione. In questa fase si potranno apportare le modifiche al sistema degli obiettivi;
- c) Entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento il responsabile diretto della valutazione procede con la verifica dei risultati finali e alla consegna al dipendente della scheda di valutazione del secondo semestre;
- d) Il responsabile diretto della valutazione può richiedere dati e informazioni utili, al processo di valutazione, al personale dell'Ufficio/Servizio/UOA in cui ricopre funzioni di responsabilità;
- e) Ogni dipendente può proporre ricorso gerarchico alla Direzione rispetto alla valutazione che lo riguarda entro 7 giorni dalla consegna della scheda di valutazione. La procedura di ricorso dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione verrà effettuata tenendo conto dell'apporto prestato per il raggiungimento degli obiettivi e del comportamento in servizio. Gli elementi di valutazione saranno i seguenti:

Raggiungimento obiettivi assegnati

Verrà valutato il grado e l'apporto individuale di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, assegnati dal Responsabile del servizio, contenuti nel piano degli obiettivi approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Precisione e qualità delle prestazioni svolte e rispetto dei tempi

La valutazione misurerà l'accuratezza, la qualità delle prestazioni svolte con particolare riguardo alla cura del dettaglio, la capacità di (auto) controllare il proprio lavoro e di (auto) valutare la propria prestazione orientandola al miglioramento, nonché di svolgere l'attività assegnata nel rispetto dei tempi programmati e delle scadenze di legge.

Ascolta, comprende e trasmette le sue conoscenze/esperienze a favore dei colleghi

La valutazione misura la capacità di ascoltare e comprendere i bisogni dell'utenza e le istruzioni e direttive dei propri superiori, nonché la capacità di trasmettere in maniera precisa e corretta le informazioni di propria

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.



conoscenza ai colleghi per un efficiente svolgimento del lavoro (ad esempio: le conoscenze acquisite dalla partecipazione a corsi di formazione o ad incontri e riunioni interne).

Adattamento operativo alle esigenze di flessibilità e di gestione dei cambiamenti

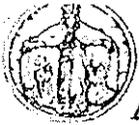
La valutazione misurerà la capacità di adattarsi al contesto operativo di lavoro e l'attitudine alla flessibilità delle mansioni con particolare riguardo alla comprensione dei cambiamenti del contesto lavorativo ed alla successiva disponibilità a svolgere compiti diversi da quelli normalmente assegnati, quando necessario per il buon funzionamento del servizio, soprattutto in presenza di situazione di criticità, nel qualcosa è richiesto anche di attivarsi direttamente per la loro gestione e soluzione.

Assicura e tutela la riservatezza delle informazioni relative alla persona e all'ambito lavorativo, nella raccolta, gestione e passaggio dei dati

La valutazione terrà in considerazione la capacità del dipendente di trattare le informazioni e i dati sensibili di cui viene a conoscenza, per effetto dello svolgimento delle proprie mansioni, con la massima riservatezza nel rispetto della legge sulla privacy, con particolare importanza alla cura e precisione nel passaggio delle informazioni ai colleghi nell'ambito del settore lavorativo (ad esempio: i passaggi delle consegne o di altre informazioni relative alla vita e benessere dell'ospite, e rapporti contrattuali).

Dedica attenzione ai bisogni dell'utenza e utilizza i beni e le risorse dell'Ente con cura e di economicità

La valutazione verterà sulla capacità di cogliere le esigenze dell'utenza, fornendo risposte adeguate, tempestive e soddisfacenti ai bisogni manifestati. La valutazione terrà conto altresì della capacità del dipendente di utilizzare con cura e diligenza i beni e le attrezzature dell'Ente, nonché di utilizzare i materiali di consumo con economicità.



SCHEDA DI VALUTAZIONE – ANNO _____

Sistema di Valutazione

Principi generali e procedure di attuazione e ricorso al sistema di valutazione

Il sistema di valutazione è uno strumento importante di riconoscimento e di valorizzazione del personale oltre che di gestione e di governo dello stesso.

Esso è alla base sia del riconoscimento della produttività, che della progressione economica nella categoria e si colloca all'interno delle politiche di sviluppo delle risorse umane.

E' finalizzato a migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'Ente e la qualità dei servizi e deve essere utilizzato garantendo la massima trasparenza e tendere alla massima obiettività di applicazione e, pertanto, gli obiettivi da raggiungere, di gruppo (modulo) e individuali verranno assegnati, in forma scritta, a tutti i dipendenti di norma entro il 31 marzo di ogni anno.

Assegnati gli obiettivi da raggiungere, si prevede uno step di controllo/verifica dell'andamento degli stessi – 30 giugno e 31 dicembre valutazione finale.

Il punteggio finale attribuito a ciascun dipendente costituisce lo strumento indispensabile per poter procedere sia alla attribuzione del premio di produttività che della progressione economica orizzontale.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento sarà consegnata ai dipendenti, dal Dirigente dell'Area Amministrativa o dal Dirigente Area Servizi Assistenziali, con la collaborazione delle Posizioni Organizzative responsabili dell'Area di riferimento, la scheda individuale di valutazione relativa all'anno precedente. Il dipendente, qualora ritenga non corretta la valutazione che lo riguarda, potrà esprimere, per iscritto, nell'apposita parte della scheda, all'atto della consegna della stessa, le proprie osservazioni e le ragioni a sostegno della sua posizione.

Entro 7 giorni dalla sua consegna il dipendente può presentare ricorso al Dirigente dell'Area Amministrativa o al Dirigente Area Servizi Assistenziali,, trascorso tale termine la valutazione si intende accettata.

Entro i successivi 10 giorni i Dirigenti di area deciderà sugli eventuali ricorsi presentati dai dipendenti, sulla scorta di un colloquio con il dipendente e, qualora ritenuto necessario o richiesto espressamente dallo stesso nella fase del ricorso, i dipendenti possono farsi assistere da un rappresentante della organizzazione sindacale alla quale risultino iscritti o alla quale abbiano conferito mandato.

La procedura di ricorso dovrà comunque concludersi entro 30 giorni dalla data di ricevimento del ricorso ed il relativo svolgimento ed esito saranno riportati nell'apposita parte della presente scheda.

La valutazione sarà effettuata per i dipendenti a tempo indeterminato e determinato assunti/cessati nel corso dell'anno purché abbiano lavorato per almeno 180 giorni.

Le OO.SS. in relazione al nuovo sistema sperimentale di valutazione chiedono una verifica quadrimestrale da farsi entro la fine dei mesi di aprile, agosto e dicembre, 2014.



RICORSO:

ha presentato ricorso in data _____

Esito del ricorso :



Antica Scuola dei Battuti

Ente per la gestione di Servizi alla Persona

DIPENDENTE : _____ REPARTO: _____
VALUTATORE: _____

OBIETTIVI: massimo 60 Punti

Obiettivo/i d'Ufficio/Servizio/UOA

(criteri di valutazione vedi scheda allegata)

Indicazione obiettivi e relativi punteggi massimi:

1. _____
2. _____
3. _____

Max punti/60

LAVORO DI GRUPPO: massimo 10 punti

Riunioni di gruppo trasversali, con gli altri Servizi dell'Ente, su argomenti individuati dal Responsabile, a cui il dipendente ha partecipato.

- 4 incontri - punti 10
- 3 incontri - punti 5
- meno di 3 - punti 0

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E PROFESSIONALITA' : massimo punti 30

(Per i criteri di valutazione individuale, vedi scheda allegata)

	Periodo di valutazione	VALUTAZIONE						
		Massimo 6 punti						
Precisione e qualità delle attività svolte e rispetto dei tempi	1° semestre	0	1	2	3	4	5	6
	annuale	0	1	2	3	4	5	6
Ascolta, comprende e trasmette le sue Conoscenze / esperienze a favore dei colleghi	1° semestre	0	1	2	3	4	5	6
	annuale	0	1	2	3	4	5	6
Adattamento operativo alle esigenze di flessibilità ed alla gestione dei cambiamenti	1° semestre	0	1	2	3	4	5	6
	annuale	0	1	2	3	4	5	6
Assicura e tutela la riservatezza delle informazioni relative alla persona e all'ambito lavorativo, nella raccolta, gestione e passaggio dei dati	1° semestre	0	1	2	3	4	5	6
	annuale	0	1	2	3	4	5	6
Dedica attenzione ai bisogni dell'utenza e utilizza i beni e le risorse dell'Ente con cura ed economicità	1° semestre	0	1	2	3	4	5	6
	annuale	0	1	2	3	4	5	6

Totale: 0 - 2 = insuff.; 3 = suff.; 4 = discreto ; 5 = buono ; - 6 = ottimo

La valutazione del primo semestre è puramente indicativa per il lavoratore.

La valutazione annuale è quella valida per il raggiungimento dei 30 punti di risultato

Max punti/30

Totale Punteggio /100



Antica Scuola dei Battuti

Ente per la gestione di Servizi alla Persona

Assegnazione obiettivi: data _____ Firma per presa in carico _____

Verifica intermedia: data _____ Firma per presa in carico _____

Firma Posizione Organizzativa (Se Presente) _____

Firma Dirigente di Area _____

Verifica finale: data _____ Firma per presa in carico _____

Firma Posizione Organizzativa (Se Presente) _____

Firma Dirigente di Area _____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

Verifica intermedia

Verifica finale

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Verifica intermedia

Verifica finale

CRITERI DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

La valutazione verrà effettuata tenendo conto dell'apporto prestatato per il raggiungimento degli obiettivi e del comportamento in servizio. Gli elementi di valutazione saranno i seguenti:

Raggiungimento obiettivi assegnati

Verrà valutato il grado e l'apporto individuale di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, Assegnati dal Responsabile del servizio, contenuti nel piano degli obiettivi approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Precisione e qualità delle prestazioni svolte e rispetto dei tempi

La valutazione misurerà l'accuratezza, la qualità delle prestazioni svolte con particolare riguardo alla cura dei dettagli, la capacità di (auto) controllare il proprio lavoro e di (auto) valutare la propria prestazione orientandola al miglioramento, nonché di svolgere l'attività assegnata nel rispetto dei tempi programmati e delle scadenze di legge.

Ascolta, comprende e trasmette le sue conoscenze/esperienze a favore dei colleghi

La valutazione misura la capacità di ascoltare e comprendere i bisogni dell'utenza e le istruzioni e direttive dei propri superiori, nonché la capacità di trasmettere in maniera precisa e corretta le informazioni di propria conoscenza ai colleghi per un efficiente svolgimento del lavoro (ad esempio: le conoscenze acquisite dalla partecipazione a corsi di formazione o ad incontri e riunioni interne).

Adattamento operativo alle esigenze di flessibilità e di gestione dei cambiamenti

La valutazione misurerà la capacità di adattarsi al contesto operativo di lavoro e l'attitudine alla flessibilità delle mansioni con articolare riguardo alla comprensione dei cambiamenti del contesto lavorativo ed alla successiva disponibilità a svolgere compiti diversi da quelli normalmente assegnati, quando necessario per il buon funzionamento del servizio, soprattutto in presenza di situazione di criticità, nel qual caso è richiesto anche di attivarsi direttamente per la loro gestione e soluzione.

Assicura e tutela la riservatezza delle informazioni relative alla persona e all'ambito lavorativo, nella raccolta, gestione e passaggio dei dati.

La valutazione terrà in considerazione la capacità del dipendente di trattare le informazioni e i dati sensibili di cui viene a conoscenza, per effetto dello svolgimento delle proprie mansioni, con la massima riservatezza nel rispetto della legge sulla privacy, con particolare importanza alla cura e precisione nel passaggio delle informazioni ai colleghi nell'ambito del settore lavorativo (ad esempio: i passaggi delle consegne o di altre informazioni relative alla vita e benessere dell'ospite, e rapporti contrattuali).

Dedica attenzione ai bisogni dell'utenza e utilizza i beni e le risorse dell'Ente con cura e di economicità

La valutazione verterà sulla capacità di cogliere le esigenze dell'utenza, fornendo risposte adeguate, tempestive e soddisfacenti ai bisogni manifestati. La valutazione terrà conto altresì della capacità del dipendente di utilizzare con cura e diligenza i beni e le attrezzature dell'Ente, nonché di utilizzare i materiali di consumo con economicità.



ALLEGATO (C)

**CONFERIMENTO INCARICHI RELATIVI
ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E
RELATIVA VALUTAZIONE PERIODICA**

Art. 1

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti annualmente a dipendenti inquadrati nella Categoria D con Decreto del Direttore Segretario Generale, ove possono essere reiterati di anno in anno, oppure per un periodo pluriennale.

Nel conferimento degli incarichi il Direttore tiene conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

Gli incarichi dovranno indicare gli obiettivi da conseguire da parte dell'incaricato nonché gli elementi sulla cui base verrà effettuata la valutazione annuale dei risultati ai sensi dell'art. 9, 4° comma CCNL 31.3.1999.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Il rinnovo dell'incarico è vincolato al raggiungimento di un punteggio finale pari ad almeno 60 centesimi. (v. metodologia di valutazione).

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare, con conseguente restituzione alle funzioni del profilo di appartenenza e conservazione della Categoria di inquadramento.

L'incarico non è compatibile con il regime di orario part-time.

Art. 2

Il trattamento economico correlato alle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, con assorbimento di tutte le competenze accessorie e di tutte le indennità ex art. 14 e 17 CCNL 1.4.1999 con l'eccezione degli incentivi ex art. 18 Legge 109/1994 e successive integrazioni e modificazioni.

La graduazione della suddetta retribuzione avviene contestualmente alla individuazione delle posizioni, avendo riguardo ai seguenti parametri:

- complessità della struttura gestita o della funzione;
- conoscenza, esperienza e professionalità necessarie;
- budget assegnato;
- risorse umane da coordinare;
- qualità e quantità dei rapporti con l'utenza (esterna e interna);
- tipologia e complessità degli atti di competenza;
- responsabilità connesse alla funzione;
- grado di autonomia;
- rilevanza strategica ai fini della realizzazione dei programmi dell'Ente.



Art. 3

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati sono soggetti a valutazione annuale in base alla metodologia allegata. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3 CCNL 31.3.1999.

La retribuzione di risultato verrà corrisposta in seguito al raggiungimento di una valutazione complessiva di almeno 60/100. L'indennità sarà comunque rapportata al punteggio conseguito, precisato che la cifra massima stabilita sarà erogata solo in caso di valutazione pari a 100/100.

Prima di procedere alla formalizzazione di una valutazione non positiva, verranno acquisite in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato con la possibilità che lo stesso sia assistito da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da altra persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio verrà eseguita per la ipotesi di revoca anticipata dell'incarico.

