



I.P.A.B. - C.A.S.A. - "LUIGI MARIUTTO"  
Centro Accoglienza e Soggiorno Anziani

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

2002/2005

A seguito dell'approvazione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo espressa in data 11 luglio 2005 con atto n. 65 dal Consiglio di Amministrazione sul testo dell'accordo relativo al CCDI 2002/2005 del personale del C.A.S.A. "Luigi Mariutto", nonché della certificazione del Collegio dei Revisori dei Conti sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio, il giorno 27 luglio 2005 alle ore 11:00 ha luogo l'incontro tra:

la delegazione di parte pubblica:

Luigi Rossi  
Antonio

e le rappresentanze sindacali a seguito evidenziate:

RSU

Roberto  
Luigi  
Stefano  
Stefano  
Stefano

OO.SS.

UIL FPL  
CIL FPL  
CGIL FP

Al termine dell'incontro le parti prendono atto dell'allegato CCDI sottoscritto in data 29 giugno 2005.



C.A.S.A.

**LUIGI MARIUTTO**  
MIANO

I.P.A.B. – C.A.S.A. “LUIGI MARIUTTO”  
Centro Accoglienza e Soggiorno Anziani

## **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO**

**2002/2005**

- **CCNL 22.01.2004 – COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI**

## I - RELAZIONI SINDACALI

1. Durata. Rapporti e relazioni sindacali.
2. Servizi minimi essenziali.
3. Disciplina delle modalità di partecipazione alle assemblee e di utilizzo dei permessi sindacali
4. Assemblea.
5. Permessi sindacali
6. Diritto di affissione.
7. Pari opportunità.
8. Comitato pari opportunità.
9. Mobbing.

## II - ATTUAZIONE NORME CONTRATTUALI

10. Banca delle ore.
11. Indennità di rischio.
12. Regolamentazione servizio ristorazione.

## III - IL SISTEMA DI FORMAZIONE PERMANENTE

13. Premessa.
14. La formazione come strumento di governo strategico.
15. Obiettivi della formazione permanente.
16. Criteri per la pianificazione delle attività formative.
17. Criteri per l'individuazione dei docenti.
18. Compensi per i docenti.
19. Attività formative esterne.
20. Iniziative formative interne.
21. Risorse economiche.

## IV - ISTITUTI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA' E PRODUTTIVITA'

22. Costituzione del fondo.
23. Sistema di valutazione permanente.
24. Posizioni organizzative.
25. Incarichi di responsabilità.
26. Modalità di ripartizione degli incentivi per la progettazione.
27. Verifiche
28. Norme finali e transitorie.

dy

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

## RELAZIONI SINDACALI

### ART. 1

#### 1. DURATA

Con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2 del CCNL 22.01.2004 la validità del CCDI è quadriennale, fermo restando che:

- ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del CCNL 22.01.2004 gli effetti giuridici ed economici del presente CCDI continuano a mantenere la loro validità sino alla risottoscrizione di un nuovo accordo, fatte salve le clausole che risulteranno incompatibili con i contenuti di successivi CCNL;
- gli effetti giuridici ed economici derivanti dal presente CCDI trovano applicazione definitiva dal primo giorno successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo, salva diversa indicazione stabilita in seno allo stesso;

#### 2. RAPPORTI E RELAZIONI SINDACALI

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa è finalizzata in modo coerente al 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.
2. 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.

2

## ART.2

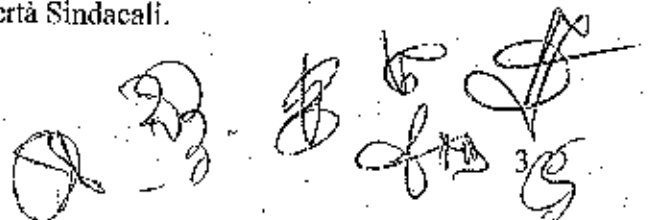
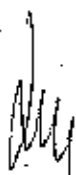
### SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

1. Al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati, le parti individuano i servizi essenziali, erogati normalmente dall'Ente, che verranno garantiti anche in occasione di sciopero e il contingente di persone incaricate del loro espletamento.
2. I servizi ritenuti essenziali per la Casa di Riposo "L. Mariutto" fra quelli elencati nelle norme di garanzia del vigente CCNL e il contingente di persone individuato a garantirli sono quelli elencati nell'allegato A.
3. L'Amministrazione, in occasione di ogni sciopero, individua le persone esontrate dall'effettuazione dello stesso. I nominativi sono comunicati alle RSU e ai Responsabili interessati, entro il quinto giorno precedente la data dello sciopero. Il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla predetta comunicazione, oppure il giorno di rientro in servizio, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, nel caso sia possibile.
4. Ove nella giornata di sciopero fosse presente personale che non vi aderisce, il dipendente comandato in servizio può aderire alla manifestazione di sciopero fermo restando che va garantita la copertura del turno con altro personale, fornendo tempestiva comunicazione al Coordinatore ed all'Area Risorse Umane prime dell'inizio del turno di lavoro.
5. Durante gli scioperi i responsabili dei servizi non possono disporre l'effettuazione di prestazioni straordinarie (da parte del personale esentato dagli scioperi medesimi, né del personale che non vi abbia aderito).

## ART.3

### DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AILE ASSEMBLEE E DI UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI.

1. Quanto segue integra quanto concordato in sede di Protocollo Aggiuntivo al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 23.03.2000 in tema di Diritti e Libertà Sindacali.



Tale esigenza nasce dalla esperienza maturata in questo lasso di tempo e tende a dare certezza ai dirigenti sindacali di come poter esplicare al meglio il mandato ricevuto ed a consentire all'Amministrazione di poter monitorare l'attività sindacale.

Nella circostanza è stato fatto riferimento soprattutto a quanto previsto dal CCNL quadro del 07/08/1998 sulle modalità di utilizzo di distacchi, aspettative e permessi nonché dalle altre prerogative sindacali.

2. Quanto convenuto nel citato Protocollo Aggiuntivo continua ad aver valore se non in contrasto con quanto concordato con il presente documento.

#### Art. 4

#### ASSEMBLEA

1. I dirigenti sindacali (componenti delle R.S.U. o degli organismi direttivi delle Confederazioni) possono indire, singolarmente o congiuntamente, assemblee sindacali alle quali hanno diritto di partecipare tutti i dipendenti per un totale di 12 ore annue pro capite, durante l'orario di lavoro e senza decurtazione della retribuzione.

A tal fine le sigle sindacali dovranno comunicare all'Area Gestione Risorse Umane, con preavviso scritto almeno tre giorni prima, i seguenti elementi:

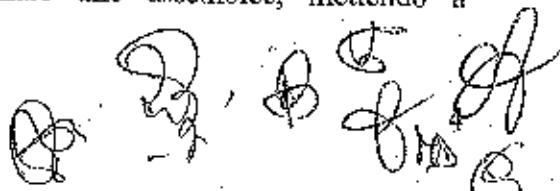
- Ordine del giorno, che deve riguardare materie di interesse sindacale e di lavoro;
- L'orario e la sede di svolgimento;
- L'eventuale presenza di dipendenti sindacali esterni;

2. In caso di assemblea i contingenti minimi di personale per i servizi sono quelli previsti in caso di sciopero.

3. Ove l'assemblea venga indetta in orario durante il quale il dipendente non è in servizio, non si dà luogo ad alcuna forma di recupero orario.

4. Le presenze del personale alle assemblee verranno rilevate su apposito foglio, che sarà inviato, a cura delle sigle promotrici, all'Area Gestione Risorse Umane.

5. L'Amministrazione favorisce la partecipazione del personale alle assemblee, mettendo a disposizione idoneo locale.



6. Eventuali esigenze di spostamento della data dell'assemblea da parte dell'Amministrazione opportunamente motivate vanno comunicate alle sigle promotrici con atto scritto almeno 48 ore prima.

## Art. 5

### PERMESSI SINDACALI

#### a) Permessi retribuiti

- 1 Il contingente dei permessi è definito sulla base dei criteri previsti dall'art. 8 del CCNL 7/8/98 e come confermati dall'art. 3 del Contratto Collettivo Quadro per la Ripartizione dei distacchi e Permessi alle OO.SS biennio 2004-2005, quindi, per un totale di 90 minuti per dipendente in servizio.

Le modalità di ripartizione sono quelle indicate dal 2° comma dell'art. 3 del citato CCNL del 3/8/2004 in 30 minuti per le R.S.U. e 41 minuti per le Confederazioni fermo restando il cumulo di 19 minuti previsto dall'art. 4 del medesimo contratto.

In tale ambito la rappresentatività viene definita dalla media tra il dato associativo (percentuale delle deleghe sul totale dei dipendenti al 31/1) e dati elettorali (percentuale dei voti alle ultime elezioni RSU rispetto ai voti espressi).

Per quanto sopra la situazione del Mariutto è la seguente:

R.S.U N. minuti suddivisi tra	C.G.I.L. n.	minuti
	C.I.S.L. n.	minuti
	U.I.L. n.	minuti

Al fine della evidenza dell'utilizzo dei permessi del monte ore di competenza di ciascuna sigla, verrà rilevata la presenza dei partecipanti a mezzo apposito foglio che, a fine riunione, verrà trasmesso dal Coordinatore R.S.U., o da chi per lui, all'Area Gestione Risorse Umane.

*[Handwritten signatures and initials]*

2. Ove trattasi di partecipazione a riunioni che non riveste carattere di trattativa sindacale la procedura di utilizzo del permesso è identica.

Tali riunioni, peraltro, non possono svolgersi in ufficio o nei reparti o, comunque, in luoghi dove è previsto l'accesso del pubblico, se non preventivamente autorizzate, e devono essere tenute nello spazio messo a disposizione dall'Amministrazione alla R.S.U.

3. L'attività sindacale esercitata con l'utilizzo di permessi sindacali retribuiti e le trattative aziendali sono considerate attività di servizio a tutti gli effetti.

Gli incontri avvengono, di norma, senza compromettere la funzionalità della attività lavorativa della struttura.

4. Le richieste di permesso sindacale vanno inoltrate al Responsabile dell'Arca Gestione Risorse Umane con un preavviso di tre giorni. In caso di urgenza il preavviso sarà di un giorno. Le richieste di permesso sindacale devono essere sottoscritte, per le Organizzazioni Sindacali, dal responsabile della struttura sindacale territoriale, o da altro soggetto previsto dai rispettivi statuti, il cui nominativo viene comunicato all'inizio di ogni anno contestualmente all'invio dell'elenco dei dirigenti sindacali aventi titolo ai permessi.

Per la R.S.U le richieste di permesso sindacale vengono sottoscritte dal soggetto individuato dal regolamento o indicato dalla stessa Rappresentanza.

#### b) Permessi non retribuiti

1. Questi assommano a otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente e possono essere richiesti per la partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale.

Seguono la medesima disciplina dei permessi retribuiti.

2. Al fine di semplificare le procedure, ivi compresi gli adempimenti di natura previdenziale e fiscale, l'Amministrazione non opererà i relativi recuperi direttamente nei confronti dei dipendenti che hanno usufruito di tali permessi. I recuperi verranno effettuati sui contributi sindacali spettanti all'Organizzazione di appartenenza degli interessati, ovvero saranno addebitati direttamente all'Organizzazione richiedente, che provvederà ai relativi versamenti concordandone le modalità con la Arca Gestione Risorse Umane.

ART. 6

DIRITTO DI AFFISSIONE



1. Al fine di evitare possibili futuri conflitti le parti concordano che il diritto di affissione di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro viene esercitato dalle Organizzazioni Sindacali esclusivamente negli appositi spazi messi a disposizione dall'Istituto, ai sensi della L. n. 300/1970.

#### ART. 7

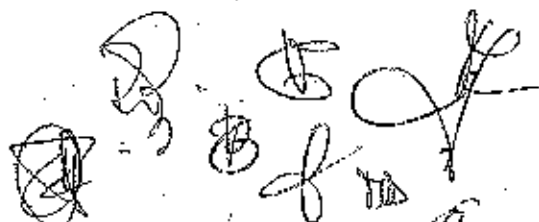
#### PARI OPPORTUNITA'

1. L'Amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire la pari opportunità predisponendo una specifica attività di formazione sull'applicazione della L. n. 125/1991 per i componenti dell'istituendo Comitato.

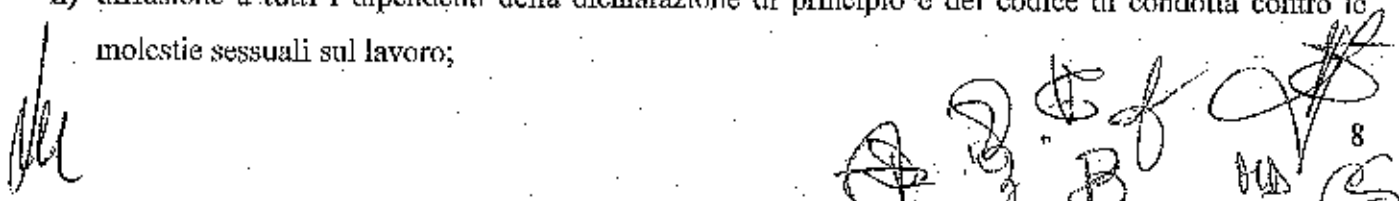
#### ART. 8

#### COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'

1. Il Comitato per le pari opportunità svolge i seguenti compiti:
  - a) raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'Istituto è tenuto a fornire;
  - b) formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa;
  - c) promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive ai sensi della L. n. 125 / 1991.
2. Il Comitato, presieduto da un rappresentante dell'Istituto, è composto da:
  - I. un componente designato da ciascuna Organizzazione Sindacale firmataria del presente accordo integrativo aziendale;
  - II. due componenti designati dalla RSU;
  - III. un pari numero di rappresentanti designati dall'Ente.
3. Le parti, al momento del rinnovo del Comitato, tengono conto del peso numerico delle diverse professionalità operanti nell'Ente.



4. Il Presidente del Comitato designa un Vice Presidente. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.
5. Nell'ambito dei vari livelli di relazioni sindacali previsti per ciascuna delle materie indicate, sentite le proposte formulate dal Comitato per le pari opportunità, sono previste misure per favorire effettive parità di condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia.
6. Si individuano come prioritarie le seguenti azioni positive da contrattare:
- a) stesura del regolamento antidiscriminatorio e sua applicazione in relazione a:
    - gestione del sistema di classificazione professionale (carriere orizzontali e verticali e posizioni organizzative);
    - accesso ai corsi di formazione professionali e modalità di svolgimento degli stessi ai fini del perseguimento di un effettivo equilibrio;
    - flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari, con figli minori in rapporto agli orari dei servizi sociali nella fruizione del part-time;
    - processi di mobilità;
  - b) ricerca, analisi e proposte relative ai dati della situazione del personale maschile e femminile e delle differenze salariali tra uomini e donne a parità di qualifica e categoria;
  - c) individuazione e correzione dei meccanismi che determinano nella retribuzione accessoria i differenziali salariali tra uomini e donne;
  - d) ricerca, analisi e proposte sull'utilizzo del part-time fra le lavoratrici e sui conseguenti effetti su mobilità e percorsi di carriera;
  - e) ricerca, analisi e proposte sui meccanismi (modalità di svolgimento, orari, sedi ecc..) che determinano la fruibilità o meno di percorsi formativi professionali per le donne, sull'orario di lavoro, sul credito orario e sull'applicazione della banca delle ore;
  - f) ricerca, analisi e proposte sulla collocazione delle lavoratrici al rientro dall'assenza per maternità;
  - g) ricerca sul fenomeno delle molestie sessuali nell'Istituto;
  - h) diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro;

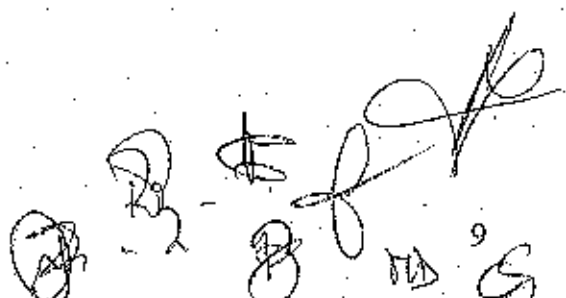


- i) nomina del consigliere di fiducia per la prevenzione e la lotta contro le molestie sessuali;
  - j) diffusione a tutti i dipendenti del codice disciplinare con sanzioni per i casi di molestie sessuali;
  - k) formazione del personale per la diffusione della cultura di tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro e lotta alle molestie sessuali;
  - l) promozioni corsi specifici per lavoratrici su autostima, recupero delle potenzialità individuali, rimotivazione al lavoro, possibilità delle donne di occupare posti di lavoro tipicamente maschili.
7. L'Istituto redige il rapporto biennale sulla situazione del personale, ai sensi dell'art. 9 della L. n.125 / 1991.
8. L'Istituto favorisce l'operatività del Comitato, consentendo che i lavori se coincidenti con l'orario di lavoro vengano considerati quale orario di servizio, e garantisce gli strumenti idonei al funzionamento. In particolare valorizza e pubblicizza, con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro da esso svolto. Il Comitato svolge una relazione annuale sulle condizioni delle lavoratrici all'interno dell'Istituto fornendo, in particolare, informazioni sulla situazione occupazionale in relazione alla presenza nelle varie categorie e nei vari profili, nonché sulla partecipazione ai processi formativi.
9. Il Comitato rimane in carica per la durata di un quadriennio. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

#### ART. 9 MOBBING

1. L'Amministrazione si impegna ad attuare la disciplina sul fenomeno del mobbing così come prevista dall'art 8 del CCNL 22.1.2004.

2. Al riguardo, attesa le dimensione dell'Ente, il Comitato Paritetico previsto dal comma 3 del citato art. 8 viene fatto coincidere con il Comitato per le pari opportunità, il quale quindi assume i compiti previsti dal presente articolo.



## II

# ATTUAZIONE NORME CONTRATTUALI

## ART. 10

### BANCA DELLE ORE

(Art. 38 bis del CCNL 14.09.2000)

1. Premesso che le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte comunque 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 SERVIZIO e che la prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente autorizzata preventivamente dal responsabile, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Istituto, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione e che ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'articolo 14 del CCNL del 01.04.1999 (articolo 38 bis del CCNL 14.09.2000), si conviene quanto segue:

- Viene istituita la banca delle ore ex art. 38 bis CCNL 14.09.2000 al fine di consentire ai lavoratori di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.
- La disciplina dell'istituto è quella prevista dal richiamato art. 38 bis CCNL 14.09.2000 al quale si fa espresso rinvio.
- Il limite annuo per l'effettuazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, nel complesso non dovrà eccedere il limite massimo stabilito di 65 (sessantacinque) ore annue individuali.
- L'Amministrazione fornisce trimestralmente alla RSU i tabulati contenenti la situazione oraria del personale.
- Vengono realizzati incontri con cadenze semestrali (indicativamente nei mesi di ottobre e febbraio) fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore ed

all'assunzione di iniziative tese ad attuare l'utilizzazione. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nel tabulato rilevazione presenze.

- Le ore dovute per le prestazioni di lavoro straordinario, ove richiesto, vengono pagate due mesi dopo l'effettuazione della prestazione lavorativa; parimenti, si procede al pagamento della maggiorazione oraria riferita allo straordinario a recupero.
- A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente CCDI verrà sospeso il pagamento mensile del credito orario derivante dal c.d. "ciclo turno", le cui ore pertanto vengono accantonate, come le precedenti, ed anch'esse evidenziate mensilmente nel tabulato rilevazione presenze.

La situazione creditoria o debitoria, mensilmente evidenziata, verrà verificata a fine anno per essere riportata all'anno successivo.

Dopo un anno le parti si ritrovano per valutare le risultanze derivanti dal monitoraggio di questo istituto.

## ART. 11

### INDENNITA' DI RISCHIO

(Art. 37 del CCNL 14.09.2000 ed Art. 41 del CCNL 22.01.2004)

1. L'Istituto individua, in sede di contrattazione integrativa decentrata, le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi effettivi pregiudizievole per la salute e per l'integrità personale.
2. Ai dipendenti che svolgono le prestazioni di cui al comma 1 compete, per il periodo di effettiva esposizione al rischio, un'indennità mensile di € 30,00=, riparametrata in base alle effettive giornate di presenza al lavoro. Ai relativi oneri si fa fronte, in ogni caso, con le risorse di cui all'articolo 31 del CCNL del 22.01.2004.
3. Alla data di sottoscrizione del presente accordo le prestazioni definite "a rischio" sono le seguenti:
  - Operatore Socio Assistenziale, purché in servizio presso un Residence.

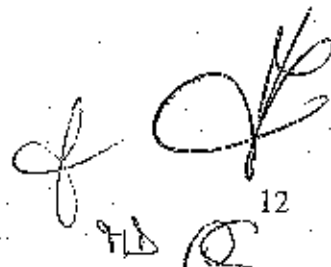
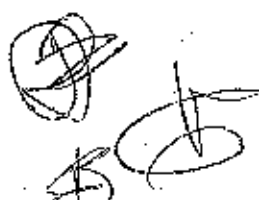


- Infermiere, purché in servizio presso un Residence.
- Coordinatore di Residence.
- Educatore Professionale Animatore.
- Operaio Specializzato.
- Cuoco e Responsabile della Cucina, purché in servizio presso la Cucina Centrale.

## ART. 12

### REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO RISTORAZIONE

1. Il servizio mensa è previsto esclusivamente a favore dei dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano o serale o il cui turno di lavoro sia superiore alle 7 ore. Uguale opportunità viene data al dipendente, comandato in straordinario, che effettui rientro pomeridiano uguale o superiore a due ore.
2. Qualora per esigenze indifferibili di servizio il dipendente sia tenuto alla sorveglianza nei reparti e servizi il pasto è a carico dell'Amministrazione. Tale circostanza verrà certificata dal Coordinatore di Reparto o dal diretto Responsabile su apposito elenco da trasmettere alla Cucina Centrale.

  
12

### III

## IL SISTEMA DELLA FORMAZIONE PERMANENTE

### ART. 13

#### PREMESSA

Si richiama integralmente il contenuto dell'art. 15 del CCDI 1998/2001.

### ART. 14

#### LA FORMAZIONE COME STRUMENTO DI GOVERNO STRATEGICO

1. In ogni organizzazione complessa la formazione è uno dei più importanti strumenti di governo strategico, indispensabile per supportare le modifiche organizzative, l'aggiornamento tecnologico e l'introduzione di nuovi strumenti di gestione. Tale mezzo diviene ancora più rilevante quando si tratta, come per il Mariutto, di un Istituto che eroga servizi alla persona.
2. La realizzazione dei processi di riforma delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza, tuttora in corso, rende maggiormente necessario un significativo investimento formativo che consenta agli operatori del settore di acquisire nuove e specifiche conoscenze e competenze, utili anche per le progressioni di carriera.
3. Tale attività formativa si aggiunge alle tradizionali attività di aggiornamento finalizzate all'acquisizione di conoscenze e competenze di tipo tecnico - professionale, rese oggi ancor più necessarie dalla crescente disponibilità di nuove conoscenze scientifiche e dalla introduzione di nuove tecnologie.
4. Obiettivo dell'insieme delle attività formative in favore degli operatori socio assistenziali e sanitari e del personale amministrativo è quindi il perfezionamento delle tre abilità di base: il SAPERE (le conoscenze), IL SAPER FARE (le competenze) e il SAPER ESSERE (le capacità relazionali), in una prospettiva che faccia acquisire a tale attività la logica di "sistema" ed il carattere "permanente".

13

## ART. 15

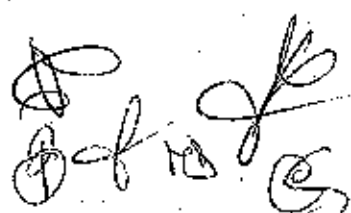
### OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE PERMANENTE

1. In coerenza con le disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia ed al fine di incrementare le esperienze realizzate dall'Istituto negli anni precedenti, si intende promuovere iniziative formative che:
  - Siano coerenti con la mission e con le politiche strategiche dell'Istituto.
  - Consentano un'ampia diffusione degli strumenti e dei metodi della formazione come componente essenziale dell'attività professionale.
  - Prevedano, laddove possibile, l'utilizzazione di docenti individuati prevalentemente tra le professionalità interne all'Ente.
  - Si configurino, pertanto, come elemento strutturale dello sviluppo organizzativo dell'Istituto.
  - Siano ispirate ai principi adottati ed ai criteri emanati dalla Commissione Nazionale Per La Formazione Continua.
2. Tali orientamenti ispireranno il lavoro dei referenti per la formazione, individuati all'interno delle diverse strutture ed appartenenti a tutti i profili professionali, con lo specifico mandato di effettuare periodiche analisi dei bisogni formativi e di raccogliere e veicolare feedback relativi all'attività svolta (Direzione, Responsabile dell'Area Socio Assistenziale, Coordinatori di Residenze, Responsabili di Area, Responsabile del Servizio di Ristorazione ecc...).

## ART. 16

### CRITERI PER LA PIANIFICAZIONE DELLA ATTIVITÀ FORMATIVE

1. L'Istituto adotta un piano annuale e pluriennale della formazione, quale strumento necessario per dar concretezza alla enunciazione di principio svolta nei paragrafi precedenti.
2. A tale scopo la Direzione si farà carico di promuovere iniziative formative che privilegino contenuti di carattere strategico per l'Istituto che verranno poi inserite in uno o più progetti formativi redatti dai referenti per la formazione.





3. Negli stessi piani, compatibilmente con le risorse logistiche ed economiche disponibili, potranno essere iscritti ulteriori eventi formativi, emersi dalle analisi dei bisogni formativi, proposti da ogni struttura (Reparti, Aree o Servizi dell'Istituto), purchè coerenti con gli orientamenti e con i principi di cui all'art. 16.
4. Le proposte di iniziative formative dovranno essere inoltrate con le modalità di cui all'art. 21.

#### ART. 17

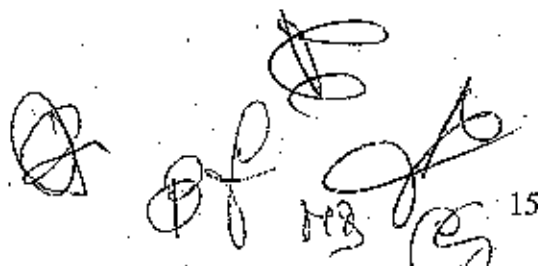
#### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI

1. Nella pianificazione delle attività formative sarà prioritariamente coinvolto in qualità di docente, ove possibile, il personale dell'Istituto.
2. I docenti dovranno comunque avere esperienza nel campo della formazione e dell'insegnamento.
3. Il possibile coinvolgimento di personale meno esperto dell'Istituto consentirà di sviluppare progressivamente competenze didattiche da rendere disponibili in un prossimo futuro.
4. I docenti saranno individuati dalla Direzione su segnalazione del Funzionario Responsabile dell'Area Socio Assistenziale e del Responsabile dell'Area Risorse Umane.

#### ART. 18

#### COMPENSI PER I DOCENTI

1. Le modalità di remunerazione dei docenti dipendenti dell'Istituto che verranno impegnati in attività formative saranno analoghe a quelle dei docenti esterni, purchè l'attività di docenza avvenga al di fuori dell'orario di servizio.
2. I docenti non dipendenti percepiranno un compenso conforme a quanto stabilito dalla vigente normativa, oltre al rimborso delle spese documentate.



15

## ART. 19

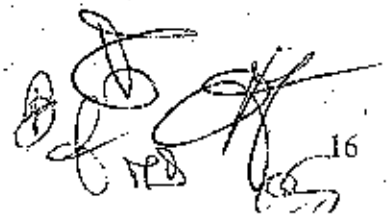
### ATTIVITÀ FORMATIVE ESTERNE

#### A. Aggiornamento obbligatorio

1. Per le iniziative formative di rilevanza strategica e per quelle derivanti da obblighi di legge, la partecipazione dei dipendenti interessati sarà obbligatoria e sarà considerata a tutti gli effetti orario di servizio.
2. I dipendenti dell'Istituto saranno informati circa le iniziative formative in fase di realizzazione per mezzo dei seguenti strumenti di comunicazione:
  - Avviso ai responsabili di struttura (Reparti, Aree, o Servizi dell'Istituto).
  - Affissione di fogli informativi nelle bacheche dei Padiglioni.
  - Sito web aziendale: [www.casa-luigimariutto.191.it](http://www.casa-luigimariutto.191.it) (in uno spazio appositamente creato).
3. Delle iniziative formative verrà inoltre data informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali aziendali.
4. In tale circostanza l'intero onere della partecipazione è a carico dell'Istituto (spese di iscrizione, indennità di missione, rimborso spese).

#### B. Aggiornamento facoltativo.

5. Per le iniziative a partecipazione facoltativa - e cioè selezionate dall'interessato - il dipendente dovrà comunicare la richiesta a partecipare al proprio Responsabile che provvederà alla registrazione e valutazione della richiesta.
6. La partecipazione alle iniziative formative facoltative si svolgerà nei tempi e con le modalità previste per l'aggiornamento professionale dal vigente contratto nazionale di lavoro del comparto. Al riguardo l'Istituto si farà carico delle spese d'iscrizione e delle giornate di assenza, mentre sono a carico del dipendente i rimanenti oneri (viaggio, pernottamento, ecc.). L'Amministrazione si riserva di valutare le proposte che per il fatto di rientrare nelle linee strategiche, possono accedere al rimborso come previsto per l'aggiornamento obbligatorio.



7. Per poter accedere all'aggiornamento, sia obbligatorio che facoltativo, gli interessati dovranno proporre motivata domanda all'Area Risorse Umane, allegando la documentazione necessaria (locandina, durata, richiesta rimborsi spese) con il parere del relativo Responsabile.
8. L'autorizzazione verrà data dal Direttore.
9. Coloro i quali fruissero degli istituti dell'aggiornamento sono tenuti, a richiesta della Direzione, a portare a conoscenza del personale del servizio di appartenenza i contenuti dell'evento formativo.

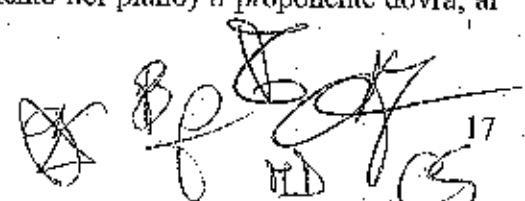
## ART. 20

### INIZIATIVE FORMATIVE INTERNE

1. Al fine di poter includere l'evento nel piano formativo aziendale, il proponente di un programma formativo dovrà presentare nei tempi stabiliti articolato progetto con indicati i bisogni formativi da soddisfare, i partecipanti all'iniziativa oltre che i costi e le tempistiche del progetto stesso.

In particolare si dovrà procedere chiaramente nella proposta:

- La denominazione della struttura proponente (Reparto, Area o Servizio).
  - L'Istituto, l'Ente o la società cui viene proposto di organizzare l'iniziativa (ragione o denominazione sociale ed indirizzo). Il numero di ore presunte specificando se i docenti sono interni o esterni.
  - Le tempistiche dell'evento formativo (date e luoghi).
  - I costi previsti.
  - Il personale coinvolto quale partecipante.
2. La proposta formativa dovrà essere indirizzata all'Area Risorse Umane.
  3. La stessa verrà poi vagliata dalla Direzione dell'Ente per l'eventuale inserimento nel piano formativo annuale.
  4. Nel caso di accoglimento della proposta presentata ( inserimento nel piano) il proponente dovrà, al termine del corso, far pervenire alla su indicata Area:



17

- Attestazione dello svolgimento dell'evento e delle date di effettuazione.
  - Elenco dei partecipanti, con rilevazioni delle presenze, anche per il rilascio della certificazione (a tal proposito occorre aver frequentato almeno l'80% delle ore di corso).
5. La frequenza, si ribadisce, è obbligatoria e considerata a tutti gli effetti attività di servizio, per cui eventuali assenze vanno opportunamente giustificate.
  6. L'effettuazione di una iniziativa formativa va preventivamente portata a conoscenza del personale interessato (prima della predisposizione del turno di servizio).

## ART. 21

### RISORSE ECONOMICHE

1. Le spese per l'organizzazione, lo svolgimento e la frequenza delle iniziative formative saranno sostenute con i fondi previsti dal vigente CCNI, oltre che con i capitoli del personale.
2. Per ottimizzare l'utilizzazione delle risorse i vari servizi elaboreranno, una programmazione formativa da presentarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. L'Istituto è impegnato a reperire altre fonti di finanziamento appositamente previste per la formazione dalla Regione del Veneto, dal Ministero, dalla Commissione Europea e da altri Enti o Istituzioni.
4. E' consentito, nei limiti delle normative vigenti ed in assenza di condizioni di incompatibilità o/o conflitto di interessi, l'eventuale ricorso alla sponsorizzazione da parte di soggetti privati.



18

## IV

### ISTITUTI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA' E PRODUTTIVITA'

#### ART. 22

##### COSTITUZIONE DEL FONDO

(ART. 31 e 32 del CCNL 22.01.2004)

1. Le risorse destinate annualmente all'attuazione della nuova classificazione del personale, nonché al trattamento accessorio, costituiscono un unico fondo, la cui entità per l'anno 2004 risulta essere pari ad € 510.989,94=.
2. Le risorse di cui all'art. 1, comma 1 del CCNL 22.01.2004, vengono determinate dall'Ente secondo le modalità previste dal medesimo CCNL.
3. Per gli anni successivi il fondo verrà rideterminato nella misura e con le modalità previste dal citato CCNL, nella fase di predisposizione del bilancio di previsione, favorendo la comunicazione preventiva alle Rappresentanze dei Lavoratori.
4. Le modalità per l'utilizzo del fondo annuale formano oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa con cadenza annuale.

#### ART. 23

##### SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

(Art. 6 del CCNL 31.03.1999)

1. Il sistema di valutazione permanente è stato adottato con Deliberazione n. 98 del 10.12.2003, previa intesa sottoscritta con le OO.SS e l'RSU in data 03.11.2003.
2. A detto documento che, allegato (allegato C) al presente CCDI ne costituisce parte integrante, si fa



Handwritten signatures and initials, including a date '19'.

espreso rinvio per quanto attiene in particolare:

- La metodologia della valutazione del potenziale.
- La metodologia della valutazione dei risultati di equipe ed individuali.

3. Al fine di armonizzare i criteri introdotti del sistema di valutazione permanente con le modalità di progressione definite con il richiamato art. 12 del CCDD 2000, si ridefiniscono i punteggi attribuiti secondo il seguente schema:

• Categoria B

- anzianità di servizio: punti 1 per ogni anno max 30 punti
- valutazione del potenziale professionale: punti da 1 a 40
- valutazione della produttività: punti da 1 a 30

---

max 100 punti

• Categoria C

- Anzianità di servizio: punti 1 per ogni anno max 20 punti
- Valutazione del potenziale professionale: punti da 1 a 50
- Valutazione della produttività: punti da 1 a 30

---

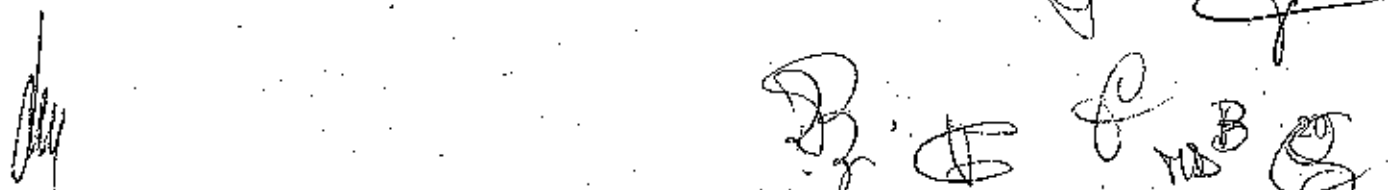
max 100 punti

• Categoria D

- anzianità di servizio, punti 1 per ogni anno max 10 punti
- valutazione del potenziale professionale: punti da 1 a 60
- valutazione della produttività: punti da 1 a 75

---

max 100 punti



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

**ART. 24**

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

(ART. 8 e seguenti CCNL 05.10.2001 ed ART. 8, 9 e 10 CCN. 31.03.99)

1. Per la disciplina delle Posizioni Organizzative si fa espreso riferimento al documento allegato (allegato D) che costituisce parte integrante del presente CCDI.

**ART. 25**

**INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

(ART. 17 comma 2 lettera f) CCNI. 01.04.1999

1. Al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, al quale sono state formalmente attribuite funzioni di responsabilità, è corrisposto un compenso.

A tale riguardo viene fatto riferimento alla deliberazione n.99 del 10.12.2003 di riorganizzazione dell'Istituto ed ai successivi provvedimenti attuativi.

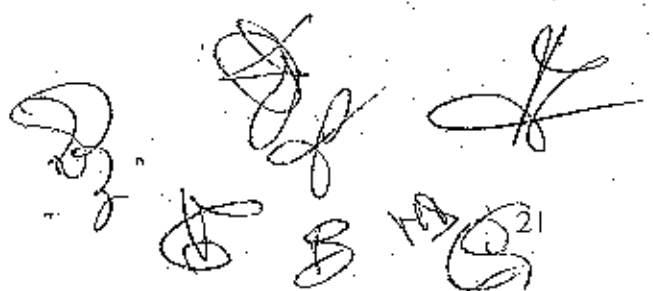
2. A decorrere dal 01.01.2005, pertanto, a tale personale appartenente alla categoria D viene corrisposto, un compenso di Euro 1.000,00= annui da ripartirsi in 12 mensilità. La presente indennità non è cumulabile con altre indennità attribuite ai sensi dell'articolo 37, comma 4, del CCNL 06.07.1995.

3. A tal fine, per il finanziamento del presente istituto, si procede a mezzo di incremento del fondo.

**ART. 26**

**MODALITA' DI RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE**

(Art. 18 L. 11/2/94 n. 109)

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a single signature. On the right, there are three larger, more complex signatures arranged in a row. Below these, there are several smaller initials and marks, including what appears to be 'B', 'M', and 'S'.

Ai fini di quanto previsto dall'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e s.m.i., relativamente alle modalità ed ai criteri per la ripartizione del fondo concernente gli incentivi per la progettazione nei riguardi del personale si fa espresso riferimento all'apposito regolamento allegato al presente CCDI (allegato I') del quale costituisce parte integrante.

#### ART. 27

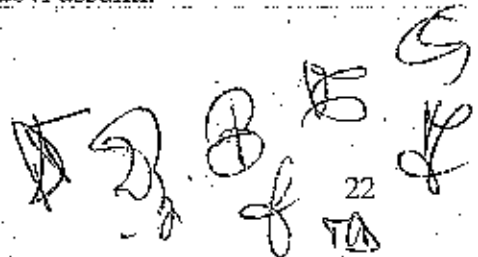
#### VERIFICHE

1. Le delegazioni trattanti si incontreranno entro 120 giorni dalla sottoscrizione del presente CCDI, per verificare lo stato di applicazione di tutti gli istituti, con valenza generale, da esso disciplinati.
2. Le delegazioni trattanti si incontreranno altresì, anche su richiesta di parte ed entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta formale, qualora una delle parti intenda verificare l'applicazione, a valenza generale, di singoli istituti contrattuali.

#### ART. 28

#### NORME FINALI E TRANSATORIE

1. Il presente CCDI sostituisce tutti gli accordi precedentemente stipulati sui singoli argomenti trattati.
2. Tutte le parti del CCDI 1998/2001 non sostituite o modificate dal presente continuano a produrre i loro effetti.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente CCDI si fa riferimento al CCNL vigente ed ad ogni altra norma riguardante la materia.
4. Gli accordi sottoscritti sono distribuiti, a seguito di riscrittura sottoforma di testo unico, a cura dell'Amministrazione, a tutti i dipendenti in servizio il cui rapporto di lavoro sia disciplinato dal CCNL del Comparto. Gli accordi in vigore sono inoltre distribuiti ai nuovi assunti.



22  
70



## ALLEGATI

**ALLEGATO A** - Elenco servizi minimi essenziali.

**ALLEGATO B** - Metodologie valutazione.

**ALLEGATO C** - Valutazione posizioni organizzative.

**ALLEGATO D** - Regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo interno dell'1,5% dell'importo posto a base di gara delle opere dei lavori di cui all'art. 18 della L. 11/2/1994 n. 109 e s.m.i.



## ALLEGATO A

### CONTINGENTE APPROVATO

#### RESIDENCE

##### O.S.A

Ortensia:

Mattino 2 su 4  
Pomeriggio 2 su 2  
Notte 1 su 1

##### O.S.A

Magnolia:

Mattino 5 su 9  
Pomeriggio 3 su 5  
Notte 2 su 2

##### O.S.A

Fontana U:

Mattino 4 su 7  
Pomeriggio 3 su 5  
Notte 2 su 2

##### O.S.A

Fontana D 1° piano

Mattino 4 su 8  
Pomeriggio 3 su 5/6  
Notte 2 su 2

##### O.S.A

Fontana D 2° piano

Mattino 1 su 2  
Pomeriggio 1 su 2  
Notte 1 su 1  
Notte unico

##### I.P.

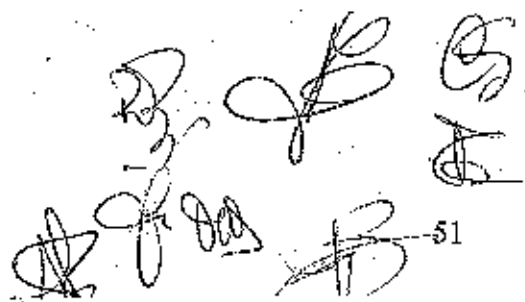
Fontana D 1° e 2° p.

Mattino 1 su 2  
Pomeriggio 1 su 2  
Notte unico

#### SERVIZI

Muletto

1 su 1



<b>Cucina</b>	Mattino	2 su 5
	Pomeriggio	2 su 3
<b>Portineria</b>		1 su 1
<b>Servizi Sociali</b>		0
<b>Servizio Educativo/Animativo</b>		0
<b>Uffici</b>		0

UIL FPL  
 CGIL FP  
 CIL FP

*Paolo Bonanni*  
*Luigi*  
*21*

RSO  
 Dario Cornea  
 E. M. S.  
 Cornea Stefano  
 E. M. S.  
 Bruno Angelo

Per l'Amministrazione  


---

 Giuseppe Rossi

ALLEGATI B-E

C.A.S.A. "LUIGI MARIUTTO"  
Centro Accoglienza e Soggiorno Anziani  
Mirano (Venezia)

SISTEMA VALUTAZIONE

*[Handwritten signatures and initials]*

## SISTEMA DI VALUTAZIONE

### PREMESSA

In applicazione dell'art. 6 del CCNL 1996/1998, e a seguito dell'esperienza svolta nell'Istituto in questi anni, viene introdotto il sistema di valutazione permanente al fine di poter realizzare rispettivamente:

- A) la metodologia della valutazione del potenziale, quale strumento che concorre alla definizione della progressione economica (artt. 6 e 7 citato CCNL)
- B) la valutazione dei risultati, connessa alla corrispondenza della quota incentivante la produttività e il miglioramento dei servizi
- C) la valutazione delle posizioni organizzative ex art. 8 citato CCNL.

Il presente atto intende, peraltro, dare concreta attuazione all'art. 10 del vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo ed al Protocollo di Concertazione 1998-2001 sottoscritti dalle parti.

Al riguardo occorre premettere che la valutazione, come introdotta nella Pubblica Amministrazione dal D. Lgs. 29/1993 e s.m.i., e recepita a livello di sistema da gran parte dei contratti collettivi di lavoro del pubblico impiego, ed in particolare di quelli relativi ai Comparti Sanità ed Enti Locali, ha una sua valenza se assurge a livello di sistema ed acquisisce la caratteristica della continuità.

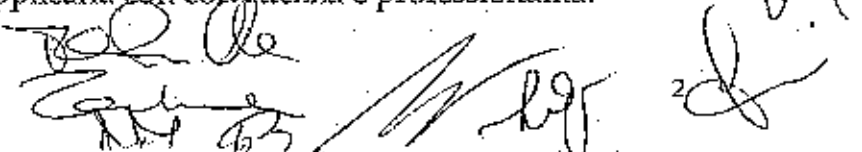
A mezzo di tale strumento, infatti, vengono regolate le progressioni di carriera ed il sistema premiante.

Il sistema valutazione, però, ovviamente, non costituisce un "unicum" isolato dal contesto, ma va introdotto in una organizzazione che deve dotarsi di tutti gli altri strumenti necessari per procedere alla riorganizzazione delle attività che punti al raggiungimento degli obiettivi e ad attuare la metodologia del controllo dei risultati.

Attraverso la valutazione, che deve divenire la consueta metodologia di gestione delle risorse umane, intese quali variabili importantissime in una organizzazione che eroga soprattutto servizi ad elevata complessità, occorre perseguire l'obiettivo di migliorare le performance degli operatori, promuovere il loro sviluppo professionale, migliorare i rapporti all'interno dell'équipe, intervenire infine sui processi organizzativi che evidenziano elementi di criticità.

Il sistema di valutazione, quindi, va inteso come risorsa orientata sul comportamento organizzativo, diretto a contribuire al miglioramento del servizio alla persona, tarato sulla mission e sugli obiettivi dell'Istituto, e non già quale strumento anonimo, talvolta discriminante o, peggio, punitivo.

In tale contesto acquisisce rilevante importanza il ruolo dei "Valutatori", i quali devono condividere la nuova metodologia ed applicarla con correttezza e professionalità.



Al riguardo l'Istituto si fa carico di promuovere ed organizzare nei loro confronti gli opportuni corsi di aggiornamento.

Occorre, infine, richiamare i principi ai quali deve ispirarsi il sistema della valutazione, che sono quelli esposti all'art. 10 del vigente CCD Integrativo e contenuti nelle linee tracciate nel Protocollo di Concertazione 1998/2001.

Su tali presupposti occorre disciplinare il sistema della valutazione permanente, distinguendo - come esposto in premessa - tra la valutazione del potenziale e quella relativa ai risultati.

Con l'occasione appare opportuno disciplinare l'istituto delle posizioni organizzative ex art. 8 del CCNL 31/3/99, quale strumento snello, flessibile e di crescita professionale.

La posizione organizzativa viene istituita in conformità ai criteri di cui all'art. 8 comma 1 lett. a), b) e c) del citato CCNL ed in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto.

#### A) METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DEL POTENZIALE

1. Attraverso tale strumento si intende procedere alla valutazione del personale per quanto attiene il potenziale professionale al fine di conseguire gli obiettivi descritti nella introduzione.

2. La valutazione avviene annualmente utilizzando apposita scheda (Allegati n. 1 e n. 1bis).

Detta scheda viene compilata dai soggetti individuati nell'allegato elenco (allegato n. 2).

Il valutatore ha l'obbligo di illustrare al personale obiettivi, criteri e metodi della valutazione.

La scheda, da compilarsi in duplice copia, va comunicata all'interessato che la sottoscrive per presa visione trattenendone la copia. L'originale va trasmesso a cura del Coordinatore all'Ufficio Personale entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. La scheda contiene gli indicatori dei criteri assunti per la valutazione; ad ogni criterio sono attribuiti tre pesi che indicano in modo crescente il miglior risultato atteso.

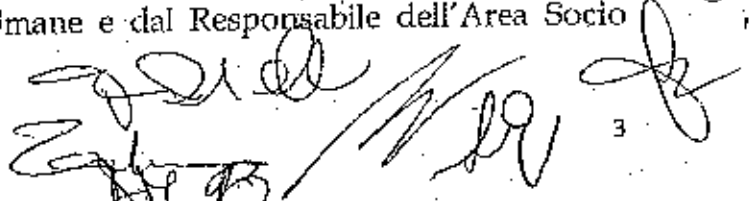
4. La scheda viene inserita nel fascicolo personale e costituisce elemento di valutazione nelle procedure selettive per le progressioni orizzontali e verticali.

5. Avverso il giudizio espresso dal valutatore l'interessato può presentare istanza di revisione ad apposita commissione.

L'istanza va prodotta in forma scritta e motivata all'Area Gestione Risorse Umane, nel periodo dal 16 al 31 gennaio.

L'Area Gestione Risorse Umane trasmette l'istanza, entro i 5 giorni successivi, a detta Commissione.

Sull'istanza decide in via definitiva la Commissione costituita dal Direttore, dal Responsabile dell'Area Gestione Risorse Umane e dal Responsabile dell'Area Socio Assistenziale.



3

La Commissione decide entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, instaurando se del caso contraddittorio con il ricorrente, assistito da un rappresentante sindacale se lo richiede.

## B) METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Ai sensi dell'art. 17 del vigente CCNL le risorse di cui all'art. 15 sono finalizzate a migliorare i livelli di efficacia e efficienza e la qualità dei servizi, utilizzando il sistema della pianificazione e del controllo dei risultati. Il comma 2, lett. a), lega la corresponsione dei compensi incentivanti al merito ed all'impegno di équipe e individuale.

Ai fini della valutazione dei risultati viene introdotto l'Organismo di Controllo come previsto dal D. Lgs. n. 29/93 e s.m.i.

In tale contesto appare opportuno, pertanto, far derivare il sistema premiante da due componenti:

- il conseguimento dei risultati di équipe
- il concorso individuale per tali risultati.

### OBIETTIVI DI ÉQUIPE

1. Per quanto riguarda il primo aspetto, l'Amministrazione ricorre alla pianificazione anche pluriennale per la fissazione di obiettivi strategici e di sviluppo.

Attraverso il Piano Programmatico annuale vengono definiti obiettivi generali, programmi e priorità da attuare nell'anno di riferimento. Da tale Piano discende poi la fissazione degli obiettivi per le singole équipe.

L'Amministrazione, in tale contesto, si dota di controllo di gestione e della metodica budgetaria, quali strumenti necessari per verificare il conseguimento degli obiettivi, la funzionalità dell'organizzazione ed i suoi livelli di efficacia e di efficienza.

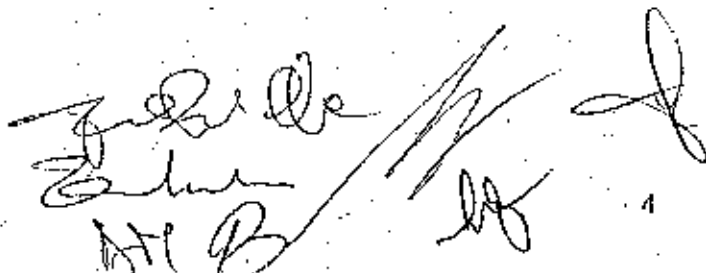
E' soprattutto mediante la metodologia di budget che si rende possibile verificare e valutare l'apporto della équipe al conseguimento degli obiettivi strategici posti dall'Amministrazione, ai fini della corresponsione della quota incentivante.

2. Al riguardo si procederà nel modo che segue:

a) all'inizio dell'anno vengono definiti e negoziati con le équipe, come risultanti nella organizzazione dell'Istituto, gli obiettivi di competenza, alla luce del Piano Programmatico Annuale.

b) a metà dell'esercizio si procede alla verifica sull'andamento per rilevare eventuali scostamenti.

c) entro il mese di gennaio dell'anno successivo si effettua la verifica finale in ordine al conseguimento degli obiettivi.

  
ATI B

3. Sulla base di tali presupposti verrà assegnato un budget incentivante per ciascuna équipe che sarà costituito dalla somma delle quote individuali relative al personale costituente quella équipe.

4. La corresponsione della quota incentivante sarà erogata previa certificazione del conseguimento degli obiettivi negoziati, effettuato da parte dell'Organismo di Controllo.

A tale fine si prescinde da eventuali assenze dal lavoro.

Ove una équipe non conseguisse in tutto o in parte gli obiettivi, la quota non corrisposta afferisce ad un fondo a disposizione per primari progetti o attività, secondo le proposte che l'Amministrazione porterà al tavolo trattante.

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

1. Relativamente alla quota incentivante che deriva dal contributo individuale al conseguimento del risultato, si procede preliminarmente alla sua definizione, differenziandone la valorizzazione a seconda del livello di appartenenza, secondo quanto segue:

- livello A - B - coefficiente 1
- livello C - coefficiente 1.2
- livello D - coefficiente 1.3

La produttività, pertanto, destinata a tale incentivazione viene assegnata al personale sulla base dei coefficienti sopra indicati.

2. La valutazione individuale, viene effettuata tramite apposita scheda, (all. n. 3) e compilata dagli stessi soggetti che procedono alla valutazione del potenziale.

Detta scheda, che contiene diversi item di valutazione, è graduata secondo i diversi pesi da attribuire, che definiscono la quota incentivante da corrispondere.

Il valutatore notifica la scheda all'interessato, che la sottoscrive per presa visione.

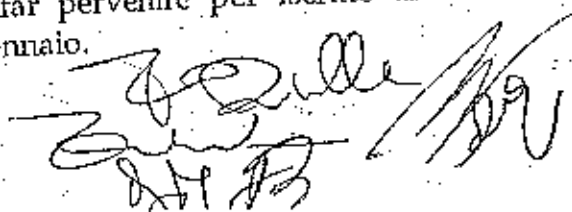
Al termine di ogni anno, ove il valutatore dovesse rilevare comportamenti che potrebbero portare ad una valutazione negativa, convocherà l'interessato per una dovuta informativa, del che verrà redatto succinto verbale sottoscritto dalle parti.

3. Ai fini della corresponsione della quota presunta le assenze dal lavoro producono i seguenti effetti:

- non producono riduzione della quota le assenze dovute a: malattia, infortunio, assenza obbligatoria per maternità.
- in caso di assenza superiore a 5 mesi in un semestre non si procede a erogazione di compenso per l'intero periodo di assenza; se l'assenza cade a cavallo di due semestri, la quota erogata del 1° semestre viene recuperata nel secondo;
- non si procede all'erogazione della quota per assenze dovute a: aspettativa senza assegni, aspettativa per distacco sindacale, aspettativa facoltativa per maternità.

4. La valutazione viene effettuata a fine anno, per cui le relative schede vanno trasmesse dai valutatori all'Area Gestione Risorse Umane entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

5. Avverso il giudizio contenuto nella scheda l'interessato può ricorrere all'Organismo di Controllo, con istanza motivata da far pervenire per iscritto all'Area Gestione Risorse Umane nel periodo dal 16 al 31 gennaio.





L'Organo di Controllo decide entro i 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell'Ufficio Personale.

6. Le quote individuali non assegnate totalmente o parzialmente restano all'interno della équipe per essere ridistribuite ai rimanenti componenti in proporzione alle quote ricevute.

7. Le quote individuali vengono corrisposte in rate mensili nella misura dell'80% dello spettante, con saldo da liquidarsi a cadenza semestrale.

La combinazione delle due componenti, raggiungimento obiettivi e valutazione individuale, produce l'effetto che la quota di incentivazione spettante ai dipendenti è riferibile per il 40% al risultato di équipe e per il 60% al concorso individuale a tale fine.

### C) L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'Istituto ritiene di introdurre le posizioni organizzative, come previsto dall'art. 8 del CCNL 31/3/99, nel proprio assetto organizzativo, per rispondere in modo flessibile alle mutate esigenze della struttura che intende adottare il modello gestionale orientato sui risultati piuttosto che sulle competenze.

In tale ottica la crescita professionale e le assunzioni dirette di responsabilità da parte di coloro che gestiscono i processi e le risorse appaiono questioni non più dilazionabili.

L'introduzione delle posizioni in questione, peraltro, rientra nel processo di rivisitazione dell'intero assetto organizzativo dell'Istituto.

Ai fini del conferimento e della revoca degli incarichi di cui trattasi, ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/3/99, viene adottata la seguente disciplina:

#### 1 - Graduazione delle funzioni.

Ai fini della valorizzazione delle posizioni si procede alla graduazione delle stesse secondo i seguenti criteri, con il peso a fianco di ciascuno indicato.

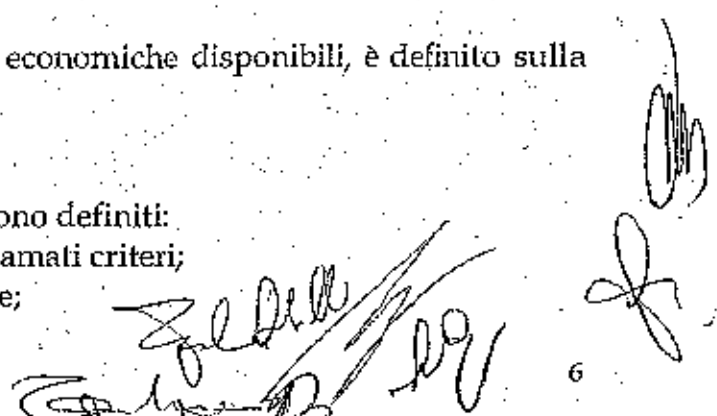
- Complessità della funzione	Max. punti 10
- Grado di autonomia gestionale ed organizzativa	Max. punti 10
- Risorse assegnate	Max. punti 10
- Grado di interazione con soggetti interni/esterni	Max. punti 5
- Grado di specializzazione e professionalità richiesti	Max. punti 5
<b>Totale</b>	<b>Max. punti 40</b>

Il valore economico, nell'ambito delle risorse economiche disponibili, è definito sulla base del punteggio attribuito.

#### 2 - Definizione delle posizioni organizzative

All'atto dell'istituzione di ogni posizione vengono definiti:

- il peso della posizione con riferimento ai richiamati criteri;
- i requisiti necessari per l'accesso alla posizione;
- le attribuzioni caratteristiche della posizione.



### 3 - Requisiti richiesti

L'incarico può essere conferito di norma al personale della Cat. D; laddove la medesima funzione viene svolta da personale di Cat. C per carenza di personale di Cat. D, l'incarico può essere ugualmente conferito, attribuendo allo stesso il valore economico dimezzato e comunque nei limiti previsti dal vigente CCNL.\*

### 4 - Modalità di accesso.

Per il conferimento dell'incarico viene pubblicato un bando di selezione interna. Gli interessati, se sono in possesso dei requisiti richiesti, devono presentare domanda scritta entro i termini stabiliti dal bando.

Un'apposita Commissione costituita da tre componenti:

- Vice Direttore,
- Responsabile Ufficio Personale,
- Funzionario dell'Area Socio Assistenziale,

procede all'esame delle domande senza costituire graduatoria formulando un elenco di nomi sulla base dei curricula presentati.

### 5 - Conferimento dell'incarico.

L'incarico viene conferito dal Direttore, scegliendo tra la rosa dei candidati idonei proposta dalla Commissione.

### 6 - Verifica.

L'Organismo di Controllo procede alla verifica annuale dell'attività svolta, sia in relazione al perseguimento dei risultati che per quanto riguarda la conferma o la revoca anticipata dell'incarico.

In caso di valutazione negativa, effettuata sulla base della scheda del sistema di valutazione permanente, l'interessato può chiedere, con atto scritto e motivato, di essere ascoltato dall'Organismo di Controllo, anche assistito di persona di fiducia o Organizzazione Sindacale.

La richiesta va trasmessa entro 15 giorni dalla ricezione della scheda all'Uff. Personale. L'Organismo di Controllo decide nei trenta giorni successivi dal ricevimento della istanza.

## L'ORGANISMO DI CONTROLLO

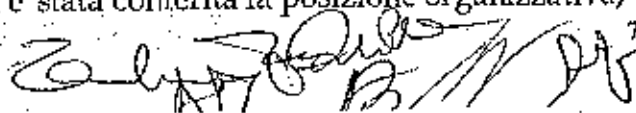
L'art. 18 del vigente CCNL fa derivare espressamente l'attribuzione delle incentivazioni economiche ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento dei servizi, a seguito di verifica e certificazione dei risultati conseguiti.

Per tali attività di verifica, l'art. citato fa espresso rinvio al D. Lgs 29/93 e s. m. i.

In attuazione, pertanto, dell'art. 20 del richiamato decreto legislativo viene costituito in Istituto il Nucleo di Valutazione, in attesa di potersi avvalere di un servizio intero di controllo di gestione.

Detto Organismo è costituito da tre componenti, anche esterni, ed ha il compito di:

- verificare e certificare il conseguimento degli obiettivi da parte delle singole strutture;
- verificare il concorso individuale al conseguimento del risultato della struttura di appartenenza a mezzo della scheda di valutazione proposta dal valutatore;
- verificare il conseguimento dell'obiettivo e proporre la conferma e la revoca dell'incarico nei riguardi del personale cui è stata conferita la posizione organizzativa;



- fungere da organo di secondo grado nel contenzioso avviato dal personale in ordine alla valutazione individuale.

Dr. [Signature] [Signature] [Signature]  
[Signature] [Signature] [Signature]  
[Signature] [Signature] [Signature]

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL POTENZIALE PROFESSIONALE**  
Categorie A - B - C

Struttura / Ufficio \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Matr. \_\_\_\_\_

**1. Abilità tecnica operativa**

Consiste nelle mansioni da svolgere. Si valutano le attività tecnico-operative che vengono effettuate di routine.

	Peso
- scarsa abilità	1
- sufficiente abilità	2
- buona abilità	3

**2. Comportamento professionale**

Si valuta l'atteggiamento rispetto ai cambiamenti organizzativi e metodologici.

	Peso
- mantenimento del ruolo	1
- adattamento al cambiamento	2
- propositivo e partecipe al nuovo	3

**3. Integrazione nella équipe**

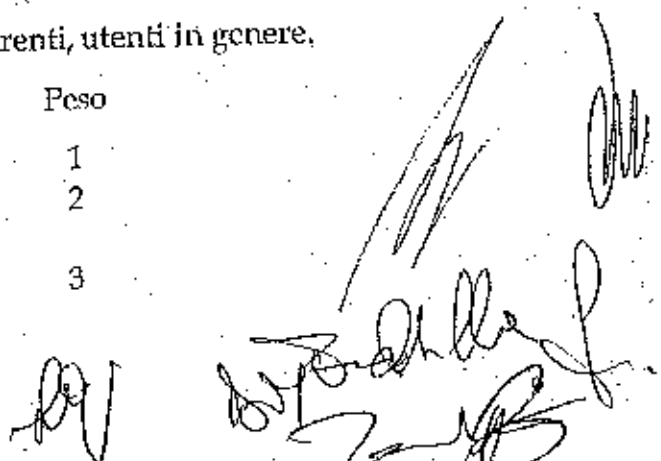
Si valuta l'attitudine al confronto con gli altri ed alla messa in discussione di sé stesso come singolo.

	Peso
- non si coordina con il gruppo	1
- si integra nel gruppo se sollecitato	2
- si inserisce attivamente nell'équipe	3

**4. Capacità di rapportarsi con l'utenza**

Si valutano i rapporti interpersonali con Ospiti, parenti, utenti in genere.

	Peso
- poca disponibilità e scarsa attenzione	1
- professionale ma distaccato e indifferente	2
- capacità di ascolto, di informazione, di soddisfazione	3



**5. Responsabilità ed autonomia operative.**

Si valuta la cura e l'attenzione nello svolgimento del lavoro, rispondendo della propria attività.

	Peso
- è incerto e cerca la copertura di altri	1
- si limita ad interventi prescritti	2
- individua le priorità ed ha autonomia di interventi nell'interesse dell'utente	3

**6. Formazione e aggiornamento.**

Si valuta la partecipazione ad iniziative di aggiornamento

	Peso
- è disinteressato	1
- partecipa se sollecitato	2
- è attivo e interessato	3

Punteggio finale \_\_\_\_\_

Il punteggio conseguito va rapportato a quello previsto per le progressioni orizzontali e verticali nelle voci di interesse.

Il Compilatore (qualifica)

\_\_\_\_\_ (data)

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

(il dipendente)

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'dip'. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'Salle' or 'Salle' with a long diagonal stroke above it. To the right of this, there are several other signatures and initials, including one that looks like 'am' and another that looks like '20/12/20'.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL POTENZIALE PROFESSIONALE

- Categoria D -

1. Abilità gestionale

Consiste nelle funzioni da svolgere: si valuta l'orientamento a risultati di efficacia e di efficienza.

	Peso
- è orientato sulle procedure	1
- si orienta sulla qualità se sollecitato	2
- controlla regolarmente la qualità	3

2. Comportamento professionale

Si valuta l'atteggiamento rispetto ai cambiamenti organizzativi e metodologici.

	Peso
- mantenimento del ruolo	1
- adattamento al cambiamento	2
- propositivo e partecipe al nuovo	3

3. Integrazione nella équipe

Si valuta l'attitudine al confronto con gli altri ed alla messa in discussione di se' stesso come singolo

	Peso
- non si coordina con il gruppo	1
- si integra nel gruppo se sollecitato	2
- si inserisce attivamente nell'équipe	3

4. Qualità delle relazioni interpersonali

	Peso
- poca disponibilità e scarsa attenzione	1
- professionale ma distaccato e indifferente	2
- capacità di ascolto, di informazione, di soddisfazione	3

*[Handwritten signatures and initials]*

### 5. Responsabilità ed autonomia organizzativa

Si valuta il grado di autonomia nella gestione delle funzioni / attività di competenza, nonché di risponderne.

	Peso
- grado limitato	1
- grado sufficiente	2
- grado buono	3

### 6. Formazione e aggiornamento

Si valuta la partecipazione ad iniziative di aggiornamento

	Peso
- è disinteressato	1
- partecipa se sollecitato	2
- è attivo e interessato	3

Punteggio finale \_\_\_\_\_

Il punteggio conseguito va rapportato a quello previsto per le progressioni orizzontali e verticali nelle voci di interesse.

Il Compilatore (qualifica)

\_\_\_\_\_  
(data)

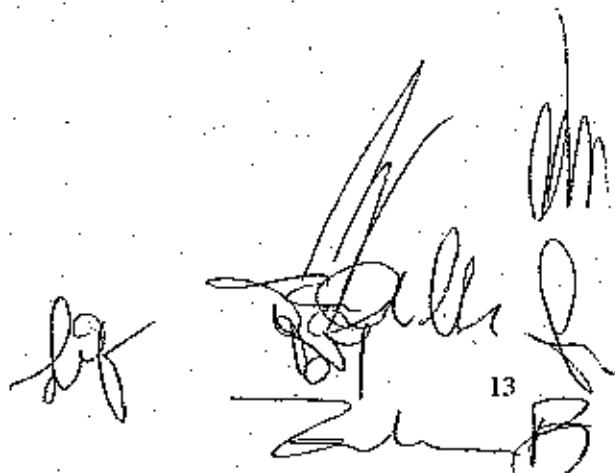
Firma per presa visione \_\_\_\_\_

(il dipendente)

SOGGETTI "VALUTATORI"

- DIRETTORE
- VICE DIRETTORE
- COORDINATORE DI AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA
- FUNZIONARIO AREA SOCIO ASSISTENZIALE
- COORDINATORE DI RESIDENCE
- CAPO CUOCO

N. B. = I valutatori procedono alla valutazione del personale che fa loro riferimento secondo l'Organigramma in atto.



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



**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL  
CONTRIBUTO ALLA PRODUTTIVITA'**

**1. Impegno**

Si valuta l'attività prestata:

	Peso
- esegue le attività con minima attenzione	1
- esegue le attività, con attenzione, non sempre nei termini prescritti	2
- esegue nei tempi prescritti le attività, con attenzione	3

**2. Capacità di adattarsi**

Si valuta la flessibilità in presenza di necessità dell'utenza o della struttura:

	Peso
- rifiuta ogni richiesta di cambiamento	1
- si adatta solo ai cambiamenti imposti	2
- propone ed attua cambiamenti razionali ed efficaci	3

**3. Osservanza dei doveri (orario, direttive, comportamento, vestiario, ecc.)**

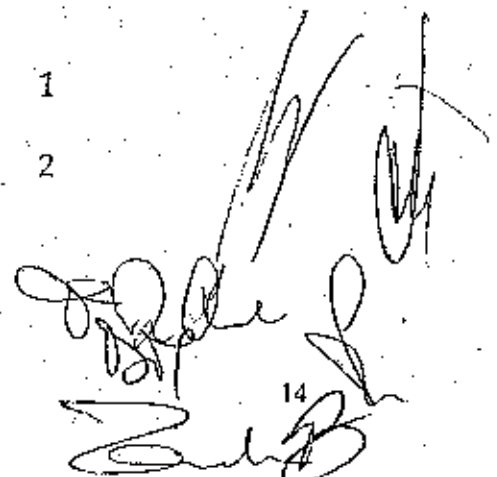
Si valuta il comportamento al lavoro:

	Peso
- non sempre osserva i doveri	1
- osserva i doveri solo se opportunamente richiamato	2
- è attento e scrupoloso nell'osservanza dei doveri	3

**4. Integrazione**

Si valuta la capacità di interrelazione con altri Strutture/Uffici per il conseguimento degli obiettivi dell'Istituto:

	Peso
- non ricerca relazioni al di fuori della propria Struttura / Ufficio	1
- ricerca relazioni esterne solo se utili alla propria Struttura / Ufficio	2
- ricerca e sviluppa relazioni con altri per migliorare l'efficacia e l'efficienza della struttura	

### 5. Orientamento al risultato

Si valuta il contributo e la partecipazione alla realizzazione del progetto di  
Struttura/Ufficio:

	Peso
- non partecipa alla realizzazione di progetti	1
-partecipa saltuariamente e con moderato interesse	2
- partecipa con regolarità e iniziativa	3

### 6. Coinvolgimento nei processi dell'Istituto

Si valuta la capacità di creare fiducia nell'utenza.

	Peso
- risulta indifferente	1
- offre un'immagine positiva dell'Istituto	2
- svolge un ruolo attivo nell'individuare e risolvere problematiche per offrire una immagine positiva dell'Istituto	3

Punteggio finale \_\_\_\_\_

Il Compilatore (qualifica) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data)

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

(il dipendente)



**NOTE:** Ai fini della erogazione della quota incentivante si rapporta il punteggio ottenuto alla percentuale stabilita secondo il seguente schema:

Punti	6 :	Quota	0
"	7 :	"	5
"	8 :	"	10
"	9 :	"	15
"	10 :	"	20
"	11 :	"	30
"	12 :	"	40
"	13 :	"	50
"	14 :	"	60
"	15 :	"	70
"	16 :	"	80
"	17 :	"	90
"	18 :	"	100

La disponibilità della somma dovuta a mancata incentivazione individuale per effetto d'assenza, come disciplinata al punto 8) lettera b) dell'integrativo, rimane all'interno della Struttura / Ufficio e viene distribuita in base al punteggio da ciascuno conseguito.

L'eventuale somma derivante da quote non attribuite in tutto o in parte rimane all'interno della Struttura / Ufficio per essere ridistribuita ai dipendenti che abbiano conseguito un punteggio uguale o superiore a punti 13.

La liquidazione avviene in proporzione al punteggio acquisito.

Ninneo, 3.11.2003

CGIL territoriale *Luigi De Santis*  
 Cisl FPC *Urena*  
 Rse *Giorgio Delibato*

*Luigi De Santis*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DEL  
CONTRIBUTO ALLA PRODUTTIVITA'**

Struttura / Ufficio \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Matr. \_\_\_\_\_

**1. Impegno**

Si valuta l'attività prestata:

	Peso
- esegue le attività con minima attenzione	1
- esegue le attività, con attenzione, non sempre nei termini prescritti	2
- esegue nei tempi prescritti le attività, con attenzione	3

**2. Capacità di adattarsi**

Si valuta la flessibilità in presenza di necessità dell'utenza o della struttura:

	Peso
- rifiuta ogni richiesta di cambiamento	1
- si adatta solo ai cambiamenti imposti	2
- propone ed attua cambiamenti razionali ed efficaci	3

**3. Osservanza dei doveri (orario, direttive, comportamento, vestiario, ecc.)**

Si valuta il comportamento al lavoro:

	Peso
- non sempre osserva i doveri	1
- osserva i doveri solo se opportunamente richiamato	2
- è attento e scrupoloso nell'osservanza dei doveri	3

**4. Integrazione**

Si valuta la capacità di interrelazione con altri Strutture/Uffici per il conseguimento degli obiettivi dell'Istituto:

	Peso
- non ricerca relazioni al di fuori della propria Struttura / Ufficio	1
- ricerca relazioni esterne solo se utili alla propria Struttura / Ufficio	2
- ricerca e sviluppa relazioni con altri per migliorare l'efficacia e l'efficienza della struttura	3

## VERBALE DI ACCORDO

Oggi, Lunedì 3 novembre 2003 alle ore 14.30, presenti i Sig.ri:

CISL FPS VERBALE

CGIL

UILPPL RSU

RSE

RSU

AMMINISTRAZIONE

[Signature] - RSU

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature] Monica Bertolo  
[Signature] Manuela Campese

Le parti si incontrano in ordine al "Sistema di valutazione del personale".

Al riguardo viene raggiunta la seguente intesa:

Il sistema di valutazione sarà avviato a partire dal 1 gennaio 2004 sulla base del prospetto "Sistema di Valutazione" predisposto dalla Direzione dell'Ente sottoscritto dalle O.O.S.S.

Nell'anno 2005 si procederà alla verifica del sistema stesso ai fini di individuarne eventuali correttivi.

Al tal fine alle O.O.S.S. verranno comunicati i dati di sintesi relativi alla valutazione stessa.

Stante l'importanza della formazione si ribadisce l'impegno a coinvolgere tutte le figure professionali presenti nell'Ente inserendole nel piano annuale della formazione.

### 5. Orientamento al risultato

Si valuta il contributo e la partecipazione alla realizzazione del progetto di  
Struttura/Ufficio:

	Peso
- non partecipa alla realizzazione di progetti	1
-partecipa saltuariamente e con moderato interesse	2
- partecipa con regolarità e iniziativa	3

### 6. Coinvolgimento nei processi dell'Istituto

Si valuta la capacità di creare fiducia nell'utenza.

	Peso
- risulta indifferente	1
- offre un'immagine positiva dell'Istituto	2
- svolge un ruolo attivo nell'individuare e risolvere problematiche per offrire una immagine positiva dell'Istituto.	3

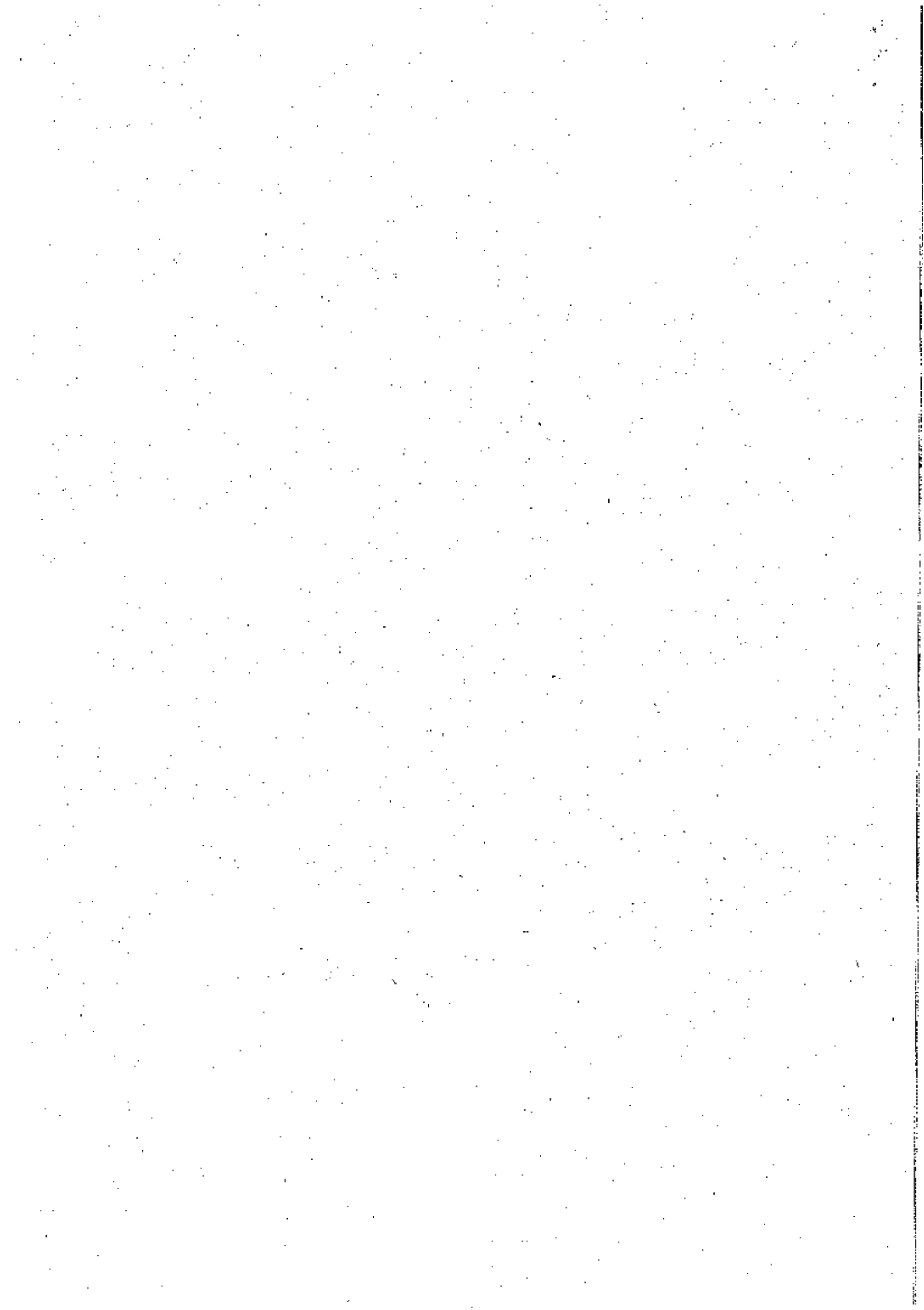
Punteggio finale \_\_\_\_\_

Il Compilatore (qualifica)

\_\_\_\_\_  
(data)

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

(il dipendente)



ALLEGATO B



I.P.A.B. - C.A.S.A. "LUIGI MARIUTTO"  
Centro Accoglienza e Soggiorno Anziani

## REGOLAMENTO

PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INTERNO DELL'1,5%  
DELL'IMPORTO POSTO A BASE DI GARA DELLE OPERE E DEI LAVORI DI CUI  
ALL'ART.18 DELLA LEGGE 11/02/1994 N.109 e S.M.I.

Approvato con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva in data \_\_\_\_\_





I.P.A.B. - C.A.S.A. "LUIGI MARIUTTO"  
Centro Accoglienza e Soggiorno Anziani

**INDICE**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Ambito oggettivo e soggettivo di regolamentazione
- Art. 3 - Natura dei Progetti
- Art. 4 - Costituzione del fondo
- Art. 5 - Ripartizione del fondo
- Art. 6 - Norma transitoria

**ALLEGATO A**

- Art. 1 - Ripartizione del fondo
- Art. 2 - Liquidazione dei compensi



I.P.A.B. - C.A.S.A. "LUIGI MARIUTTO"  
Centro Accoglienza e Soggiorno Anziani

**Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 18 della L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, disciplina la costituzione del fondo interno dell'1,5% dell'importo posto a base di gara delle opere e dei lavori da ripartire come segue:

- per opere e lavori pubblici, tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori;

2. Il fondo interno così costituito, ai sensi dell'art. 18, comma 1 della L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, sarà ripartito per ogni singola opera, sulla base di quanto definito nel presente Regolamento.

**Art. 2 - Ambito oggettivo e soggettivo di regolamentazione**

1. Per opere e lavori devono intendersi tutti quegli interventi definiti "Lavori Pubblici" dall'art. 2, comma 1 della Legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, e cioè le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti, anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica. Nei contratti misti di lavori, forniture e servizi e nei contratti di forniture o di servizi quando comprendano lavori accessori, si applicano le norme della legge qualora i lavori assumano rilievo economico superiore al 50%.

2. I "Lavori Pubblici" di cui al precedente comma devono essere espressamente previsti nel Bilancio di Previsione annuale e/o nei suoi allegati, ovvero nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici (o nel Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. - e sue successive modifiche).

3. Per Uffici Tecnici dell'Amministrazione si intendono le strutture degli uffici tecnici dell'Ente e più precisamente l'Area Tecnica e Gestione Patrimonio.

4. Con esplicita disposizione da parte del Direttore, sentiti il responsabile del procedimento e in accordo con i Responsabili di altre Arce eventualmente interessate, possono essere utilizzate all'occorrenza professionalità diverse rispetto a quelle degli uffici tecnici, comunque presenti nell'ente.

**Art. 3 - Natura dei Progetti**

1. I progetti di opere e lavori oggetto di incentivazione devono avere i caratteri definiti dall'art. 16 della L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, e devono essere corredati dagli elaborati progettuali inerenti alle specifiche categorie di opere, determinati dal Regolamento sui Lavori Pubblici di cui all'art. 3 della legge stessa.

**Art. 4 - Costituzione del fondo**

1. Gli oneri inerenti alla costituzione del fondo incentivante la progettazione di opere e lavori



C.A.S.A.

**LUIGI MARIUTTO**

MIRANO

## I.P.A.B. - C.A.S.A. "LUIGI MARIUTTO" Centro Accoglienza e Soggiorno Anziani

pubblici, fanno carico agli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli investimenti.

2. Nel caso di indisponibilità di personale dipendente per prestazioni professionali oggetto di incentivazione, il costo sostenuto per l'affidamento dei servizi parziali a professionisti e "services" esterni, viene detratto dall'ammontare del fondo incentivante in quota proporzionale all'incidenza della prestazione professionale valutata secondo le vigenti tariffe professionali. Qualora il progetto o le prestazioni afferenti alla realizzazione dei lavori sia affidata a professionisti esterni all'Amministrazione, spetterà comunque al Responsabile Unico del Procedimento e ai suoi collaboratori nonché, ai componenti degli uffici amministrati interessati, la percentuale del fondo incentivante prevista per tali figure dal presente Regolamento.
5. Gli incentivi e spese per la progettazione di lavori pubblici sono da considerare al netto degli «oneri riflessi» (contributivi e altro). Anche tali oneri fanno carico agli stanziamenti previsti nel bilancio come ai precedenti commi 1 e 2.

### **Art. 5 - Ripartizione del fondo**

La ripartizione e la liquidazione del fondo interno tra i soggetti interessati ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento sarà effettuata con le modalità di cui all'allegato A, parte integrante del presente atto.

### **Art. 6 - Norma transitoria**

Per le opere, i lavori le cui fattispecie rientrino nella previsione di cui agli articoli precedenti, per i quali le attività oggetto di incentivazione siano state svolte successivamente all'entrata in vigore dell'art. 18 della L. 109/94 come novellato dalla L. 144/99 (22/05/1999), è possibile applicare le disposizioni del presente regolamento a condizione che il finanziamento degli incentivi trovi copertura nei quadri economici di spesa dei progetti o che sia comunque reperibile secondo le vigenti norme contabili.

## ALLEGATO A

AL REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INTERNO DELL'1,5% DELL'IMPORTO POSTO A BASE DI GARA DELLE OPERE E DEI LAVORI E DEL 30% DELLA TARIFFA PROFESSIONALE PER LA REDAZIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 11/02/1994 N. 109 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

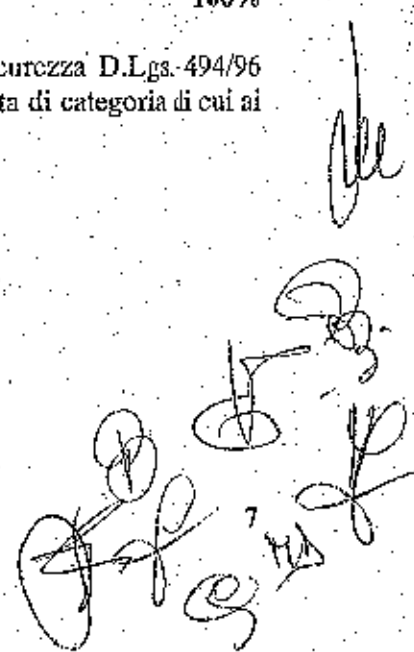
### Art. 1 (Ripartizione del fondo)

1. I criteri di ripartizione del fondo devono assicurare un compenso omogeneo delle diverse figure organizzative professionali, funzionali ed operative interessate, e diversificato in relazione alla professionalità richiesta ed alla effettiva partecipazione.
2. Relativamente alla ripartizione del fondo interno dell'1,50% dell'importo posto a base di gara delle opere e dei lavori lo stesso viene distinto in due quote, rispettivamente pari allo 0,80% da distribuirsi tra i soggetti intervenuti nella fase di progettazione, e 0,70% da distribuirsi tra i soggetti intervenuti nella fase di esecuzione delle opere o dei lavori pubblici.
3. La quota pari dello 0,80% dell'importo posto a base di gara delle opere e dei lavori da distribuirsi tra i soggetti intervenuti nella fase di progettazione sarà così suddivisa:

- Ufficio Amministrativo	10%
- Responsabile Unico del Procedimento (compreso funzioni "Responsabile dei Lavori" D.Lgs. 494/96 e sue s.m.i.)	20%
- Progettisti, Collaboratori, Coordinatore sicurezza D.Lgs. 494/96 nella fase progettazione, Esecutori	70%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

In particolare, tra i soggetti Progettisti, Collaboratori, Coordinatore sicurezza D.Lgs. 494/96 nella fase progettazione, Esecutori, la ripartizione individuale dell'aliquota di categoria di cui ai precedenti punti si ottiene con l'applicazione della seguente formula:

$$I_i = 0,70 \times F \frac{n_i a_i}{\sum_{j=1}^n n_j a_j}$$
$$I_m = \frac{I_i}{n_i}$$



dove

- $I_i$  = importo di categoria;
- $I_{in}$  = importo individuale;
- $F$  = quotaparte del fondo corrispondente allo 0,80% dell'importo posto a base di gara delle opere e dei lavori;
- $n$  = numero di categorie professionali pari a 4;
- $n_i$  = numero dei componenti la categoria professionale i-esima;
- $a_i$  = coefficiente di compenso professionale di categoria i-esima, che assume i seguenti valori:

- Progettisti	$a_1 = 4,0\%$
- Collaboratori	$a_2 = 2,0\%$
- Coordinatore sicurezza D.Lgs. 494/96 nella fase progettazione	$a_3 = 1,0\%$
- Esecutori	$a_4 = 0,5\%$

4. La quota pari dello 0,70% dell'importo posto a base di gara delle opere e dei lavori da distribuirsi tra i soggetti intervenuti nella fase di esecuzione delle opere o dei lavori pubblici, nel caso in cui il direttore dei lavori svolga anche le funzioni di coordinatore per la sicurezza nella fase dell'esecuzione, sarà così suddivisa:

- Ufficio Amministrativo	10%
- Responsabile Unico del Procedimento (compreso funzioni "Responsabile dei Lavori" D.Lgs. 494/96 e sue s.m.i.)	20%
- Collaboratori del Responsabile Unico del Procedimento	5%
- Direttore dei lavori e coordinatore della sicurezza per l'esecuzione, Direttore operativo, Ispettori di cantiere, Collaudatore	65%

**TOTALE**

**100%**

In particolare, tra i soggetti Direttore dei lavori e coordinatore della sicurezza per l'esecuzione, Direttore operativo, Ispettori di cantiere, Collaudatore, la ripartizione individuale dell'aliquota di categoria di cui ai precedenti punti si ottiene con l'applicazione della seguente formula:

$$I_i = 0,65 \times F \frac{n_i a_i}{\sum_{j=1}^n n_j a_j}$$

$$I_{in} = \frac{I_i}{n_i}$$

dove

- $I_i$  = importo di categoria;
- $I_{in}$  = importo individuale;
- $F$  = quotaparte del fondo corrispondente allo 0,70% dell'importo posto a base di gara delle opere e dei lavori;
- $n$  = numero di categorie professionali pari a 4;
- $n_i$  = numero dei componenti la categoria professionale i-esima;
- $a_i$  = coefficiente di compenso professionale di categoria i-esima, che assume i seguenti valori:

- Direttore dei lavori e coordinatore della sicurezza per l'esecuzione	$a_1 = 5,0$
- Direttore operativo	$a_2 = 2,0$

- Ispettori di cantiere
- Collaudatore

$a_3 = 1,0$   
 $a_4 = 1,5$

5. La quota pari dello 0,70% dell'importo posto a base di gara delle opere e dei lavori da distribuirsi tra i soggetti intervenuti nella fase di esecuzione delle opere o dei lavori pubblici, nel caso in cui il direttore dei lavori non svolga le funzioni di coordinatore per la sicurezza nella fase dell'esecuzione, sarà così suddivisa:

- Ufficio Amministrativo	10%
- Responsabile Unico del Procedimento (compreso funzioni "Responsabile dei Lavori" D.Lgs. 494/96 e sue s.m.i.)	20%
- Collaboratori del Responsabile Unico del Procedimento	5%
- Direttore dei lavori e coordinatore della sicurezza per l'esecuzione, Direttore operativo, Ispettori di cantiere, Collaudatore	65%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

In particolare, tra i soggetti Direttore dei lavori, Direttore operativo e coordinatore della sicurezza per l'esecuzione, Ispettori di cantiere, Collaudatore, la ripartizione individuale dell'aliquota di categoria di cui ai precedenti punti si ottiene con l'applicazione della seguente formula:

$$I_i = 0,65 \times F \frac{n_i a_i}{\sum_{j=1}^n n_j a_j}$$

$$I_{in} = \frac{I_i}{n_i}$$

dove

- $I_i$  = importo di categoria;
- $I_{in}$  = importo individuale;
- $F$  = quotaparte del fondo corrispondente allo 0,70% dell'importo posto a base di gara delle opere e dei lavori;
- $n$  = numero di categorie professionali pari a 4;
- $n_i$  = numero dei componenti la categoria professionale i-esima;
- $a_i$  = coefficiente di compenso professionale di categoria i-esima, che assume i seguenti valori:

- Direttore dei lavori
- Direttore operativo e coordinatore della sicurezza per l'esecuzione
- Ispettori di cantiere
- Collaudatore

$a_1 = 4,0$   
 $a_2 = 3,0$   
 $a_3 = 1,0$   
 $a_4 = 1,5$

6. Il Direttore costituisce i gruppi di lavoro con possibilità di attribuzione ad uno stesso soggetto di uno o più compiti; in tal caso le indicate aliquote vengono sommate.
7. Sulla base della ripartizione prevista ai precedenti commi, il Direttore stabilisce l'attribuzione preventiva per ciascun componente il gruppo di lavoro, anche con quote individuali diverse rispetto a quanto previsto dai citati commi con variazioni in più o in meno entro un limite massimo del 30%, in relazione all'eventuale diverso apporto partecipativo dei singoli.
8. La ripartizione preventiva può essere modificata a consuntivo in relazione alle variazioni di importo progettuale, alle variazioni della composizione dei gruppi, alla variazione del grado di partecipazione di ciascun soggetto durante la progettazione, nonché al rispetto dei tempi previsti dagli atti di programmazione dell'Ente.

## Art. 2 (Liquidazione dei compensi)

1. La liquidazione dei compensi avviene ad intervenuta approvazione/adozione, da parte dell'organo competente dei progetti e/o dei piani. Nel caso in cui la mancata approvazione/adozione sia dovuta a non carenze progettuali ma a diverse scelte dell'Amministrazione, si procederà alla liquidazione dei compensi al gruppo di lavoro come di seguito indicato:
  - per i progetti di opere pubbliche sulla base dei seguenti criteri percentuali:

Fasi	% parziale	% totale
Progettazione preliminare	20%	20%
Progettazione definitiva	50%	70%
Progettazione esecutiva	30%	100%

2. Ad avvenuta approvazione/adozione del progetto o del piano ovvero in mancanza di approvazione quando questa sia dovuta non a carenze progettuali ma a sopravvenute diverse scelte dell'Amministrazione, il Direttore trasmette all'Area Risorse Umane, per il pagamento delle quote del fondo, un prospetto di liquidazione.
3. Analogamente a quanto stabilito per la progettazione di opere o piani urbanistici, ad avvenuta approvazione del Certificato di Collaudo o di Regolare Esecuzione, il Direttore trasmette all'Area Risorse Umane, per il pagamento delle quote del fondo incentivante concernente la realizzazione dell'opera, un apposito prospetto di liquidazione.

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.