

# CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DELLO IACP APPROVATO CON DELIBERA COMMISSARIALE N.83 DEL 12 DICEMBRE 2013

1. Quadro normativo
2. Premessa
3. Durata e validità
4. Sistema delle relazioni sindacali
5. Contrattazione
6. Concertazione
7. Informazione e confronto
8. Assemblee
9. Interpretazione autentica
10. Orario di lavoro
11. Lavoro straordinario
12. sistema di valutazione permanente
13. progressione economica all'interno della categoria
14. posizioni organizzative
15. servizio sostitutivo della mensa
16. comitato paritetico sul fenomeno del mobbing
17. Pari opportunità
18. formazione ed aggiornamento
19. incentivi derivanti da norme legislative
20. indennità maneggio valori
21. compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità del personale di categoria B, C, e D
22. Indennità per esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate
23. Apparecchiature di videosorveglianza

Richiamata la seguente normativa:

**Art.2, c.3 D.lgs. n.165/2001:** "L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire **esclusivamente** mediante **contratti collettivi** o, alle condizioni previste, mediante contratti individuali"

**Art.45, c.1, D.lgs.165/2001:** "Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi".

**Art.40, c.3 D.lgs. n.165/2001:** "La contrattazione collettiva integrativa si svolge **sulle materie e nei limiti** stabiliti dai contratti collettivi nazionali...".

**Art. 40, c.3, D.lgs. n.165/2001:** "... Le pubbliche amministrazioni non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i **vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali** (anche eventualmente di natura economico-finanziaria) o che comportino **oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione** (i vincoli del proprio bilancio)

**Art. 48, c.4 D.lgs. n.165/2001:** "...l'autorizzazione di spesa relativa al rinnovo dei contratti collettivi è disposta nelle stesse forme con cui vengono approvati i bilanci, con **distinta indicazione dei mezzi di copertura**";

**D.P.R.S. 21/6/12 n. 52**, riguardante Regolamento attuativo dell'art. 11, comma 3, della l.r. 5/4/11 n. 5, recante norme in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance;

**comma 3, art. 11 L.R. 5/2011** che prevede che il Presidente della Regione provvede entro 180 giorni dall'entrata in vigore della legge, adotti, apposito regolamento con il quale disciplinare i principi e le modalità attuative dei sopracitati commi;

**l'Istituto Autonomo Case Popolari , le OO.SS. rappresentative di categoria e le RSU stipulano il seguente protocollo d'intesa per disciplinare gli ambiti e le materie di competenza della contrattazione decentrata e le modalità di conduzione delle relazioni sindacali nell'Ente.**

## PREMESSA

Il presente contratto è finalizzato a dare attuazione agli artt. 3 e 4 del CCNL 22.1.2004, nonché alla richiamata conferma delle relazioni sindacali previste dal CCNL 1.4.1999.

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) si applica al personale non dirigente dello IACP di Trapani con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno decorrenza dal giorno successivo alla sua pubblicazione salvo diversa indicazione in esso contenuta e conservano la propria efficacia fino alla stipulazione di un successivo contratto decentrato integrativo o sino all'approvazione di un nuovo CCNL che detti norme incompatibili con il presente CCDI.

In caso di entrata in vigore di nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le eventuali sopravvenute norme incompatibili con le disposizioni del presente Contratto prevalgono su questo ultimo.

Il contratto potrà essere rinnovato ogni 4 anni, in un'unica sessione negoziale. Le parti si potranno incontrare annualmente per determinare la ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie per l'esecuzione del presente Contratto per l'anno successivo, nel rispetto dei vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali e dagli strumenti di programmazione economica e finanziaria dell'Amministrazione.

Il presente accordo raggiunto in relazione alle materie demandate dal CCNL alla contrattazione decentrata integrativa assume come obiettivo prioritario la valorizzazione delle persone, fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo individuale assicurato al fine di supportare i processi di innovazione, efficienza – efficacia e di miglioramento dei servizi per gli utenti. (art. 2 CCNL 31.3.1999)

Si basa sui seguenti principi:

- aumentare il livello di responsabilizzazione individuale ed il grado di coinvolgimento nei processi di miglioramento dell'ente assumendo il riconoscimento delle competenze professionali dei dipendenti quale valore irrinunciabile con la consapevolezza che la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti;
- coniugare le esigenze di valorizzazione delle persone ed il miglioramento dei risultati per l'Ente;
- perseguire le politiche tese alla ricerca di un più stretto collegamento fra contributi individuali e/o di gruppo e sistema degli incentivi.

In attuazione dei principi di responsabilizzazione e di efficienza della pubblica amministrazione, l'Ente trasmetterà alla Corte dei Conti, tramite il Ministero Economia e Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, entro il 31 maggio di ogni anno, specifiche informazioni sulla contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno.

## INTRODUZIONE DI NORME

Il D.lgs. n.150/09 fissa al 31.12.2012 il termine entro il quale gli enti possono ancora applicare i contratti collettivi integrativi vigenti alla data di entrata in vigore dello stesso decreto. Con tale scadenza vengono apposti i limiti alla contrattazione integrativa a seguito delle norme che hanno novellato l'art. 40 "Contratti collettivi nazionali e integrativi" del D.lgs. 165/01. Inoltre, la materia delle relazioni sindacali è stata ulteriormente aggiornata con il D.L. 95/12 che ha modificato anche l'art. 5 del D.lgs. 165/01.

La Circolare n.7 del 13 maggio 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito gli effetti delle nuove norme sulla contrattazione integrativa, spiegando, in particolare, i termini entro i quali le amministrazioni sono tenute a recepire i principi e le norme ad esse dirette per adeguare i regolamenti ed i contratti integrativi, trascorsi i quali non potranno più essere applicate ex lege le norme contenute negli ordinamenti interni e nei contratti decentrati.

Il nuovo sistema di valutazione e la contrattazione integrativa, introdotto con il presente CCDI, individua le modalità di riconoscimento dei premi che utilizzano le risorse decentrate per le prestazioni rese dal personale dei livelli e deve considerare, innanzitutto, il D.lgs. 150/09 ed il D.L.

95/12 e, per quanto ancora applicabile, il CCNL del comparto Regioni enti locali scaduto con il termine del quadriennio 2006-2009.

### **DURATA E VALIDITÀ**

Il presente CCID ha validità per il triennio 2013/2015, salvo gli istituti per i quali è specificatamente indicata una validità diversa.

Lo stesso alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo CCID.

In caso di rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, gli istituti non modificati dallo stesso, rimangono in vigore fino alla stipula del successivo CCID.

Le modalità di utilizzo delle risorse sono determinate con cadenza annuale.

### **SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

Per raggiungere gli obiettivi individuati risulta necessario un sistema stabile di relazioni sindacali articolato nei seguenti modelli relazionali:

- contrattazione collettiva decentrata integrativa;**
- concertazione;**
- informazione e confronto.**

Per l'approfondimento di specifiche problematiche (organizzazione del lavoro, lavoro atipico, ambiente e sicurezza, servizi sociali, etc.) possono essere costituite, a richiesta, commissioni bilaterali, ovvero osservatori con il compito di analizzare le suddette problematiche e formulare proposte in merito.

### **CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO: CONTRATTAZIONE**

#### **materie di contrattazione integrativa (art. 16 ccnl 31.3.1999 e art.4 ccnl 1.4.1999)**

Le materie annualmente rimesse a contrattazione decentrata integrativa ai sensi delle vigenti disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, sono così individuate :

1. Criteri di ripartizione e destinazione delle risorse decentrate;
2. Criteri, fattispecie, valori e procedimento per la corresponsione delle indennità per specifiche responsabilità e di disagio;
3. Criteri integrativi di valutazione per le progressioni orizzontali;
4. Criteri generali relativi all'applicazione dei sistemi premiali di produttività;
5. Criteri per la corresponsione di indennità previste da specifiche disposizioni del CCnl;

#### **materie di contrattazione integrativa (CCNL 14/9/2000)**

trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati (*art. 6 CCNL 2000*);

la correlazione tra compensi professionali (avvocatura) e la retribuzione di risultato (*art. 27 CCNL 2000*);

indennità giornaliera per maneggio di valori di cassa; l'importo, stabilito in sede di contrattazione integrativa, può variare da un min. di € 0,52 a unmax di € 1,55;(*art. 36 CCNL 2000*);

le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale; compenso previsto: € 30,00(*art. 37 CCNL 2000*);

la possibilità, per il personale impegnato in attività di assistenza agli organi istituzionali, per esigenze eccezionali e per un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, di superare il limite massimo individuale contrattuale di ore straordinarie (art. 38, 3° comma, CCNL 2000);

la definizione del limite complessivo annuo di ore che individualmente possono essere destinate alla banca delle ore (art. 38 bis CCNL 14.9.2000);

### **contrattazione integrativa, secondo quanto disposto dall'art. 36 CCNL 22.1.2004:**

criteri per l'erogazione dei compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità e definizione dei valori annui lordi di cui all'art. 17, 2° comma lettera f) del CCNL 1.4.1999;

criteri e le condizioni per la definizione e il pagamento dei compensi di cui alla lettera i) dell'art. 17, 2° comma, CCNL 1.4.1999, come integrato dall'art. 36 CCNL 22.01.2004.

Le materie oggetto di contrattazione sono fissate con legge e previste dai contratti purchè non in contrasto con la norma: in tal caso saranno disapplicate.

Nello stesso modo la legge ed i Contratti individuano le materie di concertazione e di informazione alle OO.SS.

### **ASSEMBLEE DEL PERSONALE**

I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi e si svolgono in locali idonei concordati con l'Amministrazione.

Se l'attività lavorativa è articolata in turni, di norma, l'assemblea è svolta all'inizio o alla fine di ciascun turno; in ogni caso, durante lo svolgimento delle assemblee, deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nei servizi interessati, secondo quanto verrà previsto con apposito accordo.

Qualora, per assicurare la continuità, l'assemblea venga convocata al di fuori dell'orario di lavoro, dette ore di assemblea verranno conteggiate nell'ambito dell'orario flessibile ovvero recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'Amministrazione deve rendere noto per iscritto alle OO.SS. promotrici, almeno 48 ore prima, eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportino l'esigenza per la medesima di uno spostamento dell'assemblea.

La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea, per ragioni organizzative, verrà effettuata dallo stesso Servizio Personale, mediante un registro di presenze che dovrà essere compilato e sottoscritto dai presenti, e comunicata alle OO.SS. promotrici.

I dirigenti sindacali, i cui nominativi siano stati comunicati per iscritto a questa Amministrazione dalle associazioni sindacali rappresentative, sono titolari delle prerogative e libertà sindacali di seguito precisate.

I dirigenti sindacali hanno diritto di indire assemblee sindacali, come sopra descritte.

A questo fine devono comunicare al Servizio Personale, per iscritto almeno tre giorni prima, la convocazione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.

### **Interpretazione autentica del presente CCDI**

Le parti firmatarie del presente Contratto sono le uniche abilitate all'interpretazione delle norme e regole previste nel presente Contratto.

Per la risoluzione delle controversie applicative del presente Contratto le parti si incontrano, su richiesta di una di esse, entro 7 giorni dalla richiesta. Nelle more dell'incontro le parti sospendono ogni iniziativa in merito alla controversia stessa.

In alcun caso potrà essere considerata come autentica l'interpretazione di una sola delle parti.

## **ORARIO DI LAVORO**

Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione agli orari di servizio definiti in sede di contrattazione.

Pertanto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore per la genericità dei dipendenti a tempo pieno.

Le parti convengono che nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro siano valutate opportunamente, da parte dei responsabili di Settore, particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro.

In ordine alla flessibilità del personale, si confermano le articolazioni di orario vigenti a seguito di D.C. n.89/95.

Tali flessibilità non danno luogo ad accumulo orario ai fini dell'istituto dello straordinario.

Nel caso in cui sorgessero diverse esigenze da quelle già concordate, le parti si incontreranno per valutare, se opportuno, le eventuali modifiche.

Per lo svolgimento del servizio di portineria si ammette che, nel rispetto del monte ore di lavoro complessivo riferito ad un determinato arco temporale, si possa ampliare, con provvedimento dirigenziale, l'orario di lavoro per un determinato periodo e ridurlo per un altro applicando l'istituto dell'orario plurisettimanale.

## **LAVORO STRAORDINARIO**

Al 01.01.2005, il fondo costituito per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario, è pari ad Euro 4.150,79.

Ribadendo che il lavoro straordinario dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali, le parti si incontreranno almeno due volte l'anno per verificare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione.

Le date nelle quali effettuare le verifiche sono le seguenti: 28 febbraio - 30 settembre.

Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione del Responsabile di Settore e dovrà essere debitamente motivata.

Lo stesso responsabile, consapevole delle risorse disponibili, diviene garante della liquidazione della prestazione svolta.

A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato.

Al personale chiamato a svolgere il lavoro straordinario, se effettuato come prolungamento orario, compete la mensa o il buono pasto.

La prestazione di lavoro, comunque, non può superare le 10 ore giornaliere se non in casi eccezionali.

Almeno 15 giorni prima degli incontri previsti al paragrafo precedente l'amministrazione fornirà una dettagliata informazione scritta sull'utilizzazione del lavoro straordinario contenente la specificazione dello straordinario effettuato dai dipendenti indicandone anche le date e gli orari d'effettuazione nonché le aggregazioni per ufficio o servizio e la descrizione delle motivazioni addotte per la loro autorizzazione.

Si concorda che il pagamento del lavoro straordinario avverrà, normalmente, entro il mese successivo alla prestazione.

## **PROGRAMMAZIONE PLURISSETTIMANALE DELL'ORDINARIO LAVORO SETTIMANALE (ART. 17, COMMA 4, DEL CCNL DEL 6.7.1995).**

Per esigenze organizzative che richiedono, per un periodo determinato, un prolungamento delle prestazioni lavorative che normalmente vengono fronteggiate con il ricorso ad altri istituti contrattuali, si possono organizzare calendari di lavoro plurisettemanali o annuali con orari ordinari inferiori o superiori a 36 ore.

In particolare si può predisporre un calendario di attività ordinaria nei 4 mesi per una durata settimanale fino ad un massimo di 48 ore; in altri 4 mesi preventivamente individuati viene richiesta una prestazione ordinaria di 24 ore.

Fermo restando la soddisfazione delle esigenze organizzative, i lavoratori nei mesi di minor lavoro possono essere esclusi dai rientri pomeridiani o anche fruire di una settimana lavorativa di 4 giorni.

### **BANCA DELLE ORE**

La banca delle ore è uno strumento utile al fine di consentire ai lavoratori di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi equivalenti, delle prestazioni di lavoro straordinario, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel predetto conto delle ore confluiscono, a richiesta specifica del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, sempre preventivamente e debitamente autorizzate.

Le ore accantonate secondo le predette modalità a richiesta del dipendente potranno essere retribuite od utilizzate per recuperi compensativi equivalenti per svolgere le proprie attività formative od anche per necessità personali o familiari.

Il ricorso alla “Banca delle Ore” piuttosto che all’istituto dello straordinario potrà avvenire solo con il consenso del lavoratore interessato.

La “Banca delle Ore” può accumulare fino a 50 ore. I recuperi delle ore prestate saranno concordati dal dipendente con il Dirigente della struttura d’appartenenza, che dovrà autorizzarli compatibilmente con le esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

La “Banca delle Ore” può fornire un credito ad ogni dipendente entro un certo limite di ore annuali, utilizzabile eventualmente anche per coprire un’intera giornata e da recuperarsi entro la fine dell’anno di riferimento a quello di utilizzo. L’utilizzo del credito e la programmazione del recupero debbono essere autorizzati preventivamente da Dirigente competente.

### **COSTITUZIONE DEL FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO**

A decorrere dal 1/1/2005 il fondo del salario accessorio si compone di due parti:

1. Parte stabile
2. Parte variabile

La parte stabile è quella risultante dalla stabilizzazione del fondo alla data del 31/12/2003 con esclusione delle lettere d) – e) – k) – h) dell’Art. 15 del CCNL 1/4/99 a cui si aggiungono le eventuali risorse derivanti dall’applicazione del comma 5 del medesimo articolo, in presenza dell’incremento delle dotazioni organiche, le risorse derivanti dalla RIA ed eventuali Una – Tantum del personale cessato dal servizio nell’anno precedente oltre allo 0,62 – 0,50 del monte salari anno 2001.

Le risorse stabili, alle condizioni previste dal contratto nazionale, hanno carattere obbligatorio e, con riguardo al contratto decentrato dell’anno 2008, sono utilizzate per finanziare:

- le progressioni economiche orizzontali dei dipendenti, all’interno della categoria di appartenenza;
- le retribuzioni di posizione e di risultato dei titolari di posizione organizzativa;
- l’indennità di comparto, il cui valore è determinato, per ciascuna categoria, dal contratto nazionale.

La parte restante delle risorse stabili e le risorse cosiddette variabili (costituite da finanziamenti a carattere annuale, che, alle condizioni previste dal contratto nazionale, possono essere resi disponibili dall’ente compatibilmente con le proprie disponibilità di bilancio e a condizione che risultino finalizzate a reali miglioramenti dell’attività e dei servizi) sono invece destinate:

- al pagamento delle indennità contrattuali di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori orari notturni/festivi, istituti attuati nell'Ente al fine di assicurare una maggiore copertura dei servizi;
- a compensare il merito e l'impegno di gruppo o singolo;
- a compensare la partecipazione dei dipendenti a specifici progetti di sviluppo predisposti dai dirigenti e approvati dal C.d.A., strettamente connessi agli obiettivi fissati dal programma di governo dell'Amministrazione e finalizzati al reale miglioramento e incremento dei livelli quali-quantitativi dei servizi.

La parte variabile viene costituita, entro il 28 Febbraio di ogni anno, secondo le norme contrattuali di seguito specificate:

le risorse derivanti dalle lettere e) – k) - a cui si aggiungono le risorse derivanti dalla ricontrattazione del comma 2 Art. 15 del medesimo CCNL.

### **PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

Le parti convengono che l'obiettivo principale della progressione economica orizzontale è quello di incentivare l'arricchimento professionale ed il contributo individuale nell'ambito di un processo di innovazione organizzativa e tecnologica finalizzata alla maggiore efficienza dei servizi ed alla valorizzazione del lavoro pubblico. All'inizio di ogni anno in sede di Delegazione Trattante verrà definito il numero delle progressioni da effettuare e la relativa quota da destinare.

Le posizioni economiche interne alle Categorie saranno attribuite attraverso una selezione che avverrà per ogni categoria e posizione economica.

A tal proposito sarà effettuato un avviso pubblico interno all'ente tramite notifica a tutti i dipendenti aventi titolo a partecipare, nel quale saranno specificati i titoli e le anzianità richieste e valutabili, la data entro la quale deve essere presentata la domanda e la documentazione richiesta.

Per i vari passaggi all'interno delle singole categorie sono utilizzati gli elementi di valutazione permanente di cui al Manuale Operativo già adottato dall'Ente.

La valutazione è effettuata da una Commissione formata dai Responsabili di Settore, che provvederanno nei confronti di tutto il personale dalla categoria A alla D, con almeno tre anni di anzianità nella categoria alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce la valutazione.

Al termine della valutazione da parte della Commissione formata dai responsabili di Settore, verrà stilata una graduatoria di merito tra i dipendenti.

La graduatoria sarà resa pubblica attraverso la pubblicazione all'albo ed ogni dipendente potrà prendere visione di tutti gli atti relativi alla procedura interessata.

La valutazione dovrà essere portata a conoscenza del singolo dipendente il quale potrà esprimere l'eventuale diniego aggiungendo le proprie considerazioni sottoscrivendole.

Viene stabilito il termine di dieci giorni entro il quale il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le eventuali normali procedure di contenzioso.

La Commissione avrà dieci giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche.

Nel caso che il dipendente concordi con la valutazione firmerà per accettazione.

L'attribuzione della posizione economica superiore decorre dal primo gennaio di ciascun anno cui si riferisce la valutazione.

A parità di punteggio la preferenza sarà determinata nel seguente ordine:

1. Dall'anzianità di servizio nella posizione economica di provenienza;
2. Dall'anzianità complessiva di servizio nell'ente;
3. Dai carichi familiari risultanti ai fini fiscali;
4. Dall'età: la preferenza è accordata in tal caso al più anziano.

### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 8 e seguenti dell'Ordinamento Professionale

del 31.3.1999 tenuto conto dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della comprovata professionalità ed esperienza acquisita.

Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, negli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente le competenze accessorie previste dal C.C.N.L., ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa non può essere inferiore alle 36 ore settimanali.

L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con atto D.C. n. 1/2011, disciplina le posizioni organizzative conferite.

Le posizioni organizzative individuate sono:

SETTORE AMMINISTRATIVO n. 3

SETTORE TECNICO n. 2

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO n. 2

Gli incarichi sono conferiti con le modalità definite con il regolamento dell'Ente e nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Viene confermata la valutazione delle posizioni organizzative e relative graduazioni delle funzioni confermandone i criteri già determinati con D.C. n.405 del 2002; il Regolamento di organizzazione disciplina le modalità di conferimento degli incarichi e la possibilità di revoca nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

### **SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA**

Il personale dell'Ente ha diritto al servizio sostitutivo di mensa nei seguenti casi:

- quando effettui il rientro pomeridiano secondo l'articolazione ordinaria del lavoro;
- quando per straordinarie esigenze di servizio, su richiesta del dirigente preposto, sia tenuto a prestare la propria attività lavorativa in orario straordinario per un periodo effettivo di lavoro non inferiore alle otto ore e di almeno tre ore successive alla pausa obbligatoria prevista.

La pausa per la mensa va da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 90 minuti, a discrezione del dipendente, fatte salve straordinarie esigenze di servizio per cui tale pausa può essere ridotta dal dirigente ferma restando la misura minima di 30 minuti.

Durante l'espletamento della gare pubbliche i componenti del Seggio di gara possono non effettuare la pausa di 30 minuti in coincidenza con la pausa obbligatoria ma effettuarla alla chiusura del seggio e tale circostanza sarà certificata dal Presidente della stessa commissione.

In caso di entrata in vigore di nuove disposizioni di legge o contrattuali nazionali in materia, le parti si incontreranno tempestivamente per l'eventuale revisione del presente articolo. In ogni caso fino al perfezionamento dell'accordo si darà esecuzione alle norme sopravvenute per quanto applicabili.

Si definisce in € 7,00 l'importo del buono pasto salvo variazioni consentite dalla legge.

### **COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING**

Le parti prendono atto del fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro, idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

Nel prendere atto di quanto previsto in materia dall'art.8 del CCNL del 22 gennaio 2004, le parti concordano di istituire, un comitato paritetico con i compiti e le funzioni stabilite al comma 3 del citato art.8 del medesimo CCNL.



L'Ente dovrà garantire strumenti idonei al funzionamento dei comitati e valorizzare e pubblicizzare con ogni mezzo i risultati del lavoro svolto dal comitato.

Le parti concordano che per l'attuazione di quanto sopra indicato si rinvia a specifico regolamento per stabilirne nel dettaglio il funzionamento.

### **PARI OPPORTUNITÀ**

L'Amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale secondo le finalità del D.Lgs. 11-4-2006 n. 198.

### **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.

L'Ente, nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente, o tramite istituzioni od enti preposti, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:

Corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto;

Corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale.

La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- Favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- Favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs. 626/94 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione;
- Favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti punti, può chiedere all'Ente che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione ed aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.

### **INCENTIVI DERIVANTI DA NORME LEGISLATIVE.**

Le risorse derivanti dall'art. 18 della Legge 11.02.1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni; nonché dall'art. 4 – comma 3 del CCNL 05.10.2001 e da altre specifiche norme di legge e di contratto, vengono ripartite fra il personale addetto alle specifiche attività.

Per quanto riguarda la 109/94 le parti danno atto che è stato redatto apposito Regolamento approvato con D.C. n.102 del 12/08/08 .

Per quanto riguarda l'art. 17 – c.2 – lett.g relativo alla norma per gli enti provvisti di Avvocatura, si recepiscono i criteri fissati dall'Ente a seguito di apposito regolamento approvato con D.C. 22/07.

I dipendenti beneficiari degli incentivi di cui al comma 1, parteciperanno alla distribuzione della produttività collettiva con una riduzione del 50% allorché i compensi corrisposti per le finalità di cui si parla, superano la quota di produttività individuale spettante.

Le eventuali riduzioni operate andranno a beneficio di tutto il personale.

Le risorse quantificate di cui al primo comma del presente articolo, devono essere evidenziate in sede di costituzione del fondo del salario accessorio.

I diritti di rogito (R.D. 1165/38) e di segreteria a vario titolo percepiti, saranno riscossi secondo apposito regolamento da adottarsi a cura dell'Amministrazione, laddove potranno essere individuate quote da assegnare annualmente ai dipendenti a valere sul fondo.

### **INDENNITÀ MANEGGIO VALORI(ART. 17, 2° COMMA, LETT. D, CCNL 1/4/1999; ART. 36 CCNL 14/9/2000)**

Questa indennità compete al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, con assunzione di responsabilità per eventuali errori o smarrimenti che si individua prioritariamente nella figura dell'economista o di altro personale incaricato.

Essa è fissata nella misura giornaliera di € 1,55 legata alla effettiva presenza.

Tale indennità compete all'economista per tutte le giornate di presenza in servizio; per gli altri dipendenti per le sole giornate nelle quali sono stati effettivamente adibiti ai servizi.

Alla liquidazione di tale indennità si provvede annualmente sulla base delle autocertificazioni prodotte all'ufficio personale o dagli stessi dipendenti interessati.

### **COMPENSI PER L'ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE INDICATE NELL'ART. 17, LETT. F) DEL CCNL DELL'1.4.1999**

L'indennità è corrisposta unicamente al personale della categoria C e D che non risulti incaricato di funzioni dell'area di posizioni organizzative e delle alte professionalità, per compensare l'esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità. L'indennità verrà attribuita a gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente sulla base di specifica individuazione del Dirigente di Settore.

Le parti concordano che al personale di categoria "D" non inserito nell'area delle Posizioni Organizzative che, in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente, esercita compiti che comportano specifiche responsabilità, previa individuazione da parte dei dirigenti responsabili che conferiscono l'incarico, l'indennità di cui all'art. 17 – 2°c. – del CCNL 1/4/99 come modificato dal CCNL 22/01/04, viene corrisposta, in relazione al grado di responsabilità, nelle seguenti misure:

- A tutto il personale inquadrato nella categoria "D" e "C" che rivestono le funzioni di Responsabile di Servizio, in relazione alle funzioni e alle responsabilità attribuite dal vigente Regolamento di organizzazione, viene riconosciuta l'indennità nella misura annua variabile su tre livelli di retribuzione individuati sulla base delle competenze assegnate dai responsabili dei settori congiuntamente, tenuto conto del numero dei servizi e della dotazione organica del settore rispetto alla categoria considerata:

livello 1 € 2.500,00

livello 2 € 1.700,00

livello 3 € 1.200,00.

I criteri di seguito riportati saranno posti alla base della valutazione;

Alla luce del nuovo assetto organizzativo possono essere individuati dai responsabili dei settori, previa verifica delle funzioni precedentemente attribuite e delle nuove assegnazioni, quei casi di

dipendenti delle categorie C, D (quando non incaricati di posizione organizzativa) cui sia affidato l'esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità per complessità organizzativa e/o sviluppo di professionalità specifiche.

Tale livello di complessità e responsabilità viene individuato dai capi settore, in seduta congiunta, previa istruttoria, riferendosi ai contenuti dell'incarico ed alla presenza di fattori quali il carico di responsabilità formali, la formalità di procedimento, il rilievo delle competenze specialistiche richieste, la rilevanza e complessità dei compiti e dell'impegno gestionale, il grado di integrazione complessiva, la rilevanza e visibilità esterna, il tipo di articolazione dell'utenza, il coordinamento di gruppi di lavoro, l'assegnazione di funzioni plurime. Annualmente si procederà sulla base della verifica delle prestazioni e dei risultati raggiunti, a nuova attribuzione delle responsabilità.

I compensi saranno corrisposti, a seguito della nuova attribuzione di responsabilità, con decorrenza dalla data della attribuzione stessa, prescindendo dalla categoria di appartenenza e graduando le indennità, in relazione ai contenuti specifici.

Modalità di attribuzione e verifica delle indennità per "specifiche responsabilità":

Il Dirigente assegna le indennità di cui sopra sulla base dei seguenti indicatori così come riassunti dell'apposita scheda di valutazione inserita nel sistema permanente di valutazione:

- carico di responsabilità formalmente assegnate
- responsabilità di procedimento,
- rilievo di competenze specialistiche
- rilevanza e complessità dei compiti e dell'impegno gestionale
- affidamento di risorse umane e strumentali
- rilevanza e visibilità esterna
- tipo di articolazione dell'utenza
- coordinamento di gruppi di lavoro
- assegnazione di funzioni plurime

Annualmente il responsabile del settore, verifica il permanere delle condizioni per l'erogazione delle indennità;

I compensi per la responsabilità vengono corrisposti annualmente entro il mese di febbraio successivo all'anno di riferimento.

Le indennità citate sono valori annui lordi e commisurate ai tempi di durata in mesi dell'incarico nel corso di ciascun anno e sono revocabili qualora il dipendente non sia più adibito alla funzione individuata.

L'indennità si decurta se c'è sostituzione nella funzione;

Alla fine di ogni anno il dipendente produrrà una relazione sull'attività svolta in funzione dell'incarico conferitogli.

Inoltre, secondo il C.C.N.L. del 22.01.2004, è prevista la possibilità di attribuire un compenso massimo di €. 300,00 annui lordi al personale delle categorie B, C e D per compensare specifiche responsabilità formalmente attribuite a:

compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici;

compiti di responsabilità eventualmente affidati agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico e ai formatori professionali;

### **INDENNITÀ PER ESERCIZIO DI ATTIVITÀ SVOLTE IN CONDIZIONI PARTICOLARMENTE DISAGIATE DA PARTE DEL PERSONALE DI CATEGORIA A, B - RIFERIMENTI CONTRATTUALI: ART. 17, 2° COMMA, LETT. E, CCNL 1/4/1999**

Si individuano di seguito le fattispecie delle prestazioni di lavoro che comportano condizioni di lavoro particolarmente disagiate comprendenti le attività che comportano particolari e gravose articolazioni dell'orario di lavoro, per le quali non viene erogata l'indennità di turno.

In particolare si fa riferimento al personale di cat. A e B che non può fruire dell'orario flessibile al pari degli altri dipendenti perché chiamato ad assicurare settimanalmente il servizio di portierato e rimane nei limiti dell'ordinario orario complessivo mensile di lavoro.

L'indennità viene fissata in €. 70,00 settimanali in ragione delle ore effettivamente svolte.

## **APPARECCHIATURE DI VIDEOSORVEGLIANZA**

Si da atto che l'Ente può **installare apparecchiature di controllo a distanza dei luoghi di lavoro** (telecamere a circuito chiuso, sistemi di controllo sugli accessi ad internet dei dipendenti, strumenti di verifica dell'utilizzo delle apparecchiature in dotazione, ecc.) solo se questo sia strettamente necessario per tutelare esigenze organizzative o di sicurezza sul lavoro. In tali casi sarà necessario un previo accordo con le RSA (o con la Rsu) ed in mancanza di tale accordo la decisione sarà rimessa all'ispettorato del lavoro.

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**

### **IACP - TRAPANI**

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

#### **PREMESSA**

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, noto come "**Decreto Brunetta**", prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in una ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi (articoli 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (**input**) a quella di risultati (**output ed outcome**), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (**customer satisfaction**) e della rendicontazione (**trasparenza**), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (**premieria selettiva**).

La citata legislazione, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva del previgente ordinamento, introduce il concetto di performance organizzativa ed individuale.

Al fine di consentire all'Ente di poter valutare annualmente la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (Dirigenti, Responsabili di P.O. e restante personale), il Nucleo di valutazione - Organismo indipendente di valutazione, di seguito definito **OIV**, valuta, ai sensi dell'articolo 7 del d.lgs.150/2009, la seguente proposta di "**Sistema di misurazione e valutazione della performance**", di seguito definito "**Sistema della performance**".

Il presente "**Sistema della performance**" si pone l'obiettivo di valorizzare ed integrare i metodi di valutazione del personale, già presenti presso questo Ente sin dal momento della istituzione delle posizioni organizzative.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance sono:

1. la **performance organizzativa** cioè la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso. Ciò significa valutare:
  - l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività con rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
  - l'attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di impiego delle risorse;
  - il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e gestionali del personale;
  - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. la **performance individuale dei dirigenti** e del personale responsabile di una unità organizzativa collegata:
- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. la **performance individuale del personale** non in posizione di responsabilità, collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

In sede di prima applicazione del dlgs. 150/2009 da parte dell'Ente, così come recepito dalla Regione Siciliana con L.R. 5/2011 e dal relativo Regolamento attuativo emanato con DPRS n. 52 del 21/6/12, l'OIV deve provvedere, sulla base degli indirizzi della Civit, a definire il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 in modo da assicurarne la piena operatività. Come supporto all'elaborazione del Sistema si può fare riferimento a una prima elaborazione di tali indirizzi, pubblicata dalla Civit con le Delibere n. 88/2010 avente per oggetto "*Linee guida per la definizione di standard di qualità*" e la n. 89/2010 avente per oggetto "*Indirizzi sottoposti a consultazione in materia di parametri e modelli di riferimento del sistema di misurazione e valutazione della performance (articoli 13, comma 6, lett. d e 30, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)*". La delibera n. 89 si focalizza sulla misurazione delle performance a livello organizzativo. Infine, occorre tenere conto della Delibera Civit n. 104/2010 avente per oggetto la "*Definizione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance entro il 30 settembre 2010*".

L'Ente è articolato attualmente in tre Settori:

**1. - Amministrativo;**

**2. - Tecnico**

**3. - Economico Finanziario.**

Il Consiglio, nel pieno rispetto di quanto previsto dal vigente regolamento, ha provveduto ad attribuire le responsabilità dei predetti Settori ai Dirigenti prevedendo, anche, la istituzione della figura del Direttore Generale.

Le risorse umane in servizio presso l'ente risultano essere carenti e, per alcune professionalità, inadeguate, ciò rende necessaria una politica di programmazione triennale del fabbisogno del personale, seppure nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa, puntando a colmare le carenze evidenziate.

La norma impone la introduzione di logiche premiali nei processi di governo dell'Ente.

A tal uopo e nel rispetto delle nuove previsioni normative nazionali e regionali, si formula una ipotesi di premialità su fasce. Ciò è fatto non solo per adeguarsi al nuovo sistema, ma anche per evitare che l'Ente, in applicazione dei principi della riforma Brunetta, non avendo adottato un atto propositivo entro il 31.12.2011, da sottoporre ovviamente alla concertazione con le delegazioni sindacali, sia costretto a dare attuazione ai rigidi criteri di premialità su solo tre fasce.

### **Finalità del "Sistema della performance"**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è, pertanto, finalizzato a:

1. comunicare con chiarezza ai dipendenti quali sono le attese delle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
2. sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
3. spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
4. responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
5. valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

### **Destinatari ed azioni del “Sistema della performance”**

Destinatario del “**Sistema della performance**” è tutto il personale dirigente ed apicale, con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che riveste posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti (funzionari con incarichi di responsabilità).

Le azioni del “**Sistema della performance**” consistono in un mix rappresentato, da un lato, dalle performance operative, le prestazioni di risultato e, dall'altro, dalle performance organizzative (c.d. competenze/comportamenti organizzativi).

La **performance operativa** è quella componente del sistema collegata alla programmazione delle attività ed ai risultati che si intendono raggiungere, con riferimento non soltanto agli obiettivi fissati dalle linee programmatiche e strategiche dell'amministrazione (programma di mandato-relazione previsionale e programmatica) ma anche ai principali adempimenti cui i Settori sono tenuti nello svolgimento dell'attività ordinaria per la quale si intende migliorare la qualità e/o l'efficienza e/o l'efficacia.

La **performance organizzativa** costituisce, invece, quella componente del modello delle competenze che ha ad oggetto le attese legate al ruolo (dirigente, posizione organizzativa, responsabile di un determinato progetto ...) e comunque il comportamento richiesto nel contesto lavorativo in cui il valutato svolge la sua prestazione, sia esso funzionario con incarichi di responsabilità o appartenente alla organizzazione operativa (settore/ servizio/ ufficio/ unità operativa).

Per la valutazione della **performance operativa** l'attenzione sarà incentrata sul risultato, e dovranno essere prese in esame le prestazioni che il valutato sarà chiamato a conseguire.

La valutazione si fonda su elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati o dei servizi prodotti.

Gli obiettivi a assegnare al personale devono consistere in attività:

1. rilevanti, nell'ambito di quelle svolte dal valutato;
2. misurabili, secondo valori oggettivamente riscontrabili;
3. controllabili, da parte dello stesso valutato;
4. congruenti, rispetto all'arco temporale previsto per la realizzazione e con riferimento alle risorse disponibili.

Essendo lo strumento della valutazione, paragonabile ad un “work in progress”, occorre che nel corso dell'anno la stessa utilizzi, arricchendosi nella sostanza, elementi basati sul giudizio dei destinatari dei servizi erogati, cioè gli utenti. A ciò dovrà aggiungersi anche la verifica della qualità degli atti e dei servizi prodotti.

La valutazione della performance organizzativa (comportamenti) riguarda tutto il personale: dirigenziale e/o responsabile di P.O., ed il personale assegnato ai singoli servizi. Per gli uni e per gli altri, dovranno essere preventivamente specificate le competenze attese con riferimento al ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione.

Per il dirigente e/o Responsabile di P.O. il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali, dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo sarà essenziale verificare:

1. la capacità di fare squadra;
2. la capacità di individuare e risolvere i problemi;
3. il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;

4. la capacità di gestione e la comunicazione all'interno del gruppo.

Per i componenti del gruppo/unità operativa vengono prese in esame le capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo, di autonomia e risoluzione dei problemi, di accuratezza e affidabilità nell'esecuzione di assiduità nel lavoro e, infine, di flessibilità e interesse al miglioramento.

Il “**Sistema della performance**”, improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

1. assegnazione degli obiettivi;
2. monitoraggi misurazioni,
3. verifiche intermedie e finale;
4. valutazioni intermedie e finale.

### **Assegnazione obiettivi**

L'individuazione degli obiettivi è definita con la redazione annuale degli atti di programmazione finanziaria dell'ente (**Bilancio di Previsione Gestionale, Relazione previsionale e programmatica, Documento di Gestione e Piano degli Obiettivi**).

Questa fase è caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza e si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale.

Il Direttore Generale assegna gli obiettivi al Dirigente in base alle competenze presidiate ed in rapporto alle risorse disponibili individuando, insieme al Dirigente, gli atti e le prestazioni da segnalare come snodi rilevanti rispetto al risultato finale atteso, nonché le verifiche intermedie.

Nell'assegnazione dei compiti si dovrà tener conto degli obiettivi fissati dalla parte politica, dell'azione amministrativa e gestionale e delle competenze specifiche del servizio al quale il soggetto valutato è preposto.

Questa fase richiede chiarezza su:

- obiettivi da realizzare nel Servizio/Ufficio e compiti da assegnare conseguentemente al personale;
- risultati che il Direttore Generale si attende dal Dirigente, rispetto alle attività da presidiare;
- apporto richiesto ai componenti del gruppo di lavoro;
- modalità alle quali attenersi nel riscontro del lavoro svolto.

<b>Fasi</b>	<b>Soggetti Coinvolti</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Cronoprogramma</b>
<b>Assegnazione obiettivi</b>	<input type="checkbox"/> <b>Presidente – C.d.A.</b> <input type="checkbox"/> <b>Direttore Generale e Dirigenti</b> <input type="checkbox"/> <b>Nucleo –OIV</b> <input type="checkbox"/> <b>Ufficio controllo gestione</b>	<input type="checkbox"/> <b>Bilancio di Previsione</b> <input type="checkbox"/> <b>Relazione Prev. e programm.ca</b> <input type="checkbox"/> <b>Documento di gestione</b> <input type="checkbox"/> <b>PDO</b>  L'adozione di detti atti realizzano il Piano delle Performance.	<input type="checkbox"/> <b>31/12/2012</b> <input type="checkbox"/> <b>31/01/2013</b>  Le date indicate possono variare per lo slittare dei tempi di approvazione del bilancio di previsione.

Entro i mesi di ottobre/novembre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione definisce i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie - da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione - che vengono anticipate, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai Dirigenti, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

1. L'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma e quelli legati all'attività istituzionale dell'Ente;
2. La coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.

Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale cura la predisposizione del Documento di Gestione - Piano della Performance,

coadiuvato, nella logica della programmazione partecipata, dai Dirigenti e dai Responsabili delle posizioni organizzative.

I Dirigenti, nei successivi 15 giorni, assegnano alle P.O. ed ai responsabili dei Servizi gli obiettivi che consentano al Servizio di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.

Al fine di garantire l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica ed il ciclo di programmazione finanziaria, si provvede alla predisposizione contestuale delle schede PDO relative a ciascun settore contenenti gli obiettivi annuali e gli indicatori di risultato.

Il Piano, prima di essere sottoposto al C.D.A. per l'approvazione, viene validato dall'OIV/Nucleo di Valutazione che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

Il Consiglio di Amministrazione approva il PDO-Piano della Performance.

### Monitoraggi e verifiche degli obiettivi programmati

L' OIV/Nucleo effettua il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi prefissati e rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti. Le verifiche dell'OIV, congiuntamente con il Direttore Generale, i Dirigenti ed i Responsabili delle P.O., sono quadrimestrali come da regolamento sul funzionamento dello organismo.

Fasi	Soggetti Coinvolti	Strumenti	Cronoprogramma
Monitoraggio in itinere	* Direttore Gen. e Dirigente * Nucleo - OIV *Ufficio controllo gestione	* Scheda di Verifica	* Controlli quadrimestrali (30/4 e 30/8) dell'OIV con Direttore Gen. e Dirigenti *Verifica al mese di Settembre connessa al riequilibrio finanziario
Monitoraggio in itinere	* Cittadini	* Utilizzo diversi sistemi	* Verifiche 31/5 e 30/10
Verifica finale	* Nucleo - OIV *Direttore Gen. e Dirigente	* Relazione finale	* Verifica finale al 31/12 da attuarsi nel mese di gennaio successivo *Mese febbraio attestazione grado raggiungimento obiettivi

Più specificatamente dovrebbero concretizzarsi i seguenti passaggi:

- mesi da febbraio a dicembre sono dedicati alla realizzazione delle fasi previste dai singoli progetti obiettivo;
- verifiche intermedie quadrimestrali (30/4 -30/8);
- ulteriore ed ultima verifica intermedia a fine settembre, in concomitanza con il processo di verifica degli equilibri finanziari. E' prevista una fase intermedia di verifica, con il coinvolgimento dell'OIV/Nucleo, sull'andamento dei progetti da parte dei Dirigenti, delle P.O. e Responsabili dei Servizi. In tale fase i Dirigenti possono proporre, d'intesa con l'OIV, modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori, tenendo conto di eventuali mutate condizioni o priorità che nel frattempo fossero eventualmente emerse;
- gennaio e febbraio sono dedicati alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e la gestione dell'anno precedente e alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato; entro il mese di maggio l'OIV/Nucleo attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. La fase di "consolidamento" dei risultati porterà



infine alla redazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione e del Referto annuale del Controllo di Gestione - Relazione sulla Performance.

### **Misurazione e valutazione finalizzate alla rendicontazione**

La programmazione degli obiettivi nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento, coinvolge tutti i Settori in un processo - tutto interno all'Ente - che si alimenta di indicatori di efficienza tecnica, efficienza economica ed efficacia, senza prendere, però, in considerazione indicatori di impatto e strumenti di valutazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi. Di qui la necessità di avviare una integrazione graduale e senza soluzione di continuità fra gli strumenti rigorosi e sperimentati del controllo di gestione e del controllo strategico, con gli strumenti della rendicontazione sociale, passando, nei fatti, da una concezione autoreferenziale ad una concezione di apertura ai cittadini ed agli utenti, che ponga in primo piano:

- l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della comunità;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

A tal fine saranno:

- pubblicati nella sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito istituzionale dell'Istituto, con le modalità previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 11, comma 2, del Decreto, i documenti previsti dall'articolo 11, comma 7, dello stesso Decreto;
- avviate le procedure tese all'instaurazione di modalità consolidate e di rendicontazione sociale, attraverso l'individuazione dei valutatori esterni (stakeholder chiave) e, d'intesa con essi, delle attività di ricaduta sociale dell'Ente e dei connessi indicatori, così come, peraltro, confermato dalle "Linee guida per la definizione degli standard di qualità", emanate dalla CIVIT con Delibera n. 88 del 24 giugno 2010.

Nel corso del 2013, dunque, l'Istituto sarà impegnato ad avviare lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, ripensando e organizzando le proprie attività nell'ottica della rendicontazione sociale, adottandone gli strumenti mediante la collaborazione di valutatori esterni indipendenti.

### **Metodologia per la valutazione della performance organizzativa.**

La metodologia che si intende adottare è orientata al processo e si basa sull'utilizzo di strumenti gestionali integrati fra loro con gli strumenti gestionali già in uso.

Essa può essere rappresentata da una matrice a doppia entrata:

- da una parte sono indicate le attività di ricaduta sociale;
- dall'altra i corrispondenti stakeholder chiave (portatori di interessi).

Le attività di ricaduta sociale sono le attività dello IACP che hanno rilevanza esterna. L'OIV/Nucleo, che nella fase di impostazione e di prima attuazione assume la funzione di internal auditing (controllo interno) della rendicontazione sociale, è così in grado di fornire al management una serie di indicatori strategici che consentono una risposta veloce ad eventuali opportunità o conflitti nonché la tempestiva individuazione di azioni di miglioramento. La possibilità di captare i cambiamenti viene definita come "sistema dell'avvertimento anticipato", in quanto consente alla struttura pubblica di reagire più velocemente ad eventi (normalmente negativi) che accadono nell'ambiente circostante.

E' evidente che il bilancio di ricaduta sociale, imperniato su un sistema condiviso con gli stakeholder (portatori di interessi) ed alimentato da indagini e sondaggi di soddisfazione degli stessi, costituisce un potente strumento di governo del consenso.

All'interno dell'ente viene individuato il referente degli stakeolder al fine di curare le relazioni, il dialogo ed il coinvolgimento dei diversi gruppi di stakeholder chiave.

Inoltre tale referente, indice riunioni mirate, soprattutto nelle fasi di verifica ed aggiornamento delle attività di ricaduta sociale e dei connessi indicatori di performance, coinvolgendo le strutture organizzative dello IACP interessate.

Cura la trasmissione di informazioni specifiche a tutti gli altri stakeholder e promuove i meccanismi di sensibilizzazione degli stakeholder interni ed esterni.

### **Il sistema di valutazione della performance dell'organizzazione**

#### **La mappa strategica e gli indicatori**

La mappa strategica è lo strumento di base per effettuare la valutazione della performance organizzativa delle unità organizzative, dei servizi, e dell'organizzazione nel suo complesso. Essa può essere rappresentata da una struttura ad albero che, una volta a regime, dalle funzioni primarie, generali e di supporto giunge fino all'articolazione dei processi di lavoro o alle attività elementari, collegando questi ultimi ad indicatori appropriati. Tale mappa collega le funzioni e i servizi in cui le funzioni si articolano con la mappa dei processi principali. L'aggregazione dei processi in servizi e unità organizzative consente inoltre l'analisi della performance a livello di servizio/unità organizzativa.

I singoli elementi della mappa vanno messi in relazione con le azioni, gli obiettivi, gli indicatori e i target definiti negli strumenti di pianificazione del Comune e nella sua declinazione operativa nel Piano della performance.

Per la definizione di tale mappa, il Sistema si avvale della "Catena strategica del valore" che distingue le attività primarie dalle attività di supporto, dove le prime contribuiscono in maniera diretta alla generazione del valore.

## **Mappa delle funzioni e dei Servizi**

	<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI</b>
Funzioni di sostenibilità del sistema e della struttura	<b>Amministrativo</b>	1 Segreteria, affari Generali Personale 2 Contratti App. 3 Legale Espr. 4 Inquilinato 5 Patrimonio anag. Utenza 6 URP Staff Presidenza
Funzioni di pianificazione e gestione del patrimonio e dello sviluppo	<b>Tecnico</b>	1 2 3 4 5
Funzione di gestione e pianificazione delle risorse economiche	<b>Economico Finanziario</b>	1 Programmazione finan. e gestione risorse 2 Gestione affitti alloggi e locali 3 Economato 4

I servizi possono essere ulteriormente scomposti in attività/processi. Es.

<b>Servizio</b>	<b>Processi / attività</b>
inquilinato	visite domiciliari contratti di vendita regolarizzazioni

Alcune attività derivanti dalla programmazione annuale si traducono in progetti affidati ad un responsabile di progetto. Nella mappa strategica occorre considerare anche queste attività:

<b>Servizio</b>	<b>Processi / attività</b>	<b>indicatore</b>
progettazione	Progettazione e messa a regime della gestione degli immobili - strutture	N. progetti presentati
		Progetti finanziati/progetti

Costruita la mappa dei servizi/processi/progetti, il passaggio successivo è quello dell'associazione di indicatori appropriati a ciascun elemento della mappa strategica.

### **La declinazione organizzativa**

La declinazione organizzativa del Sistema richiede la definizione dei Centri di responsabilità presenti all'interno dell'Ente e del loro contributo alle attività delineate nella catena strategica del valore.

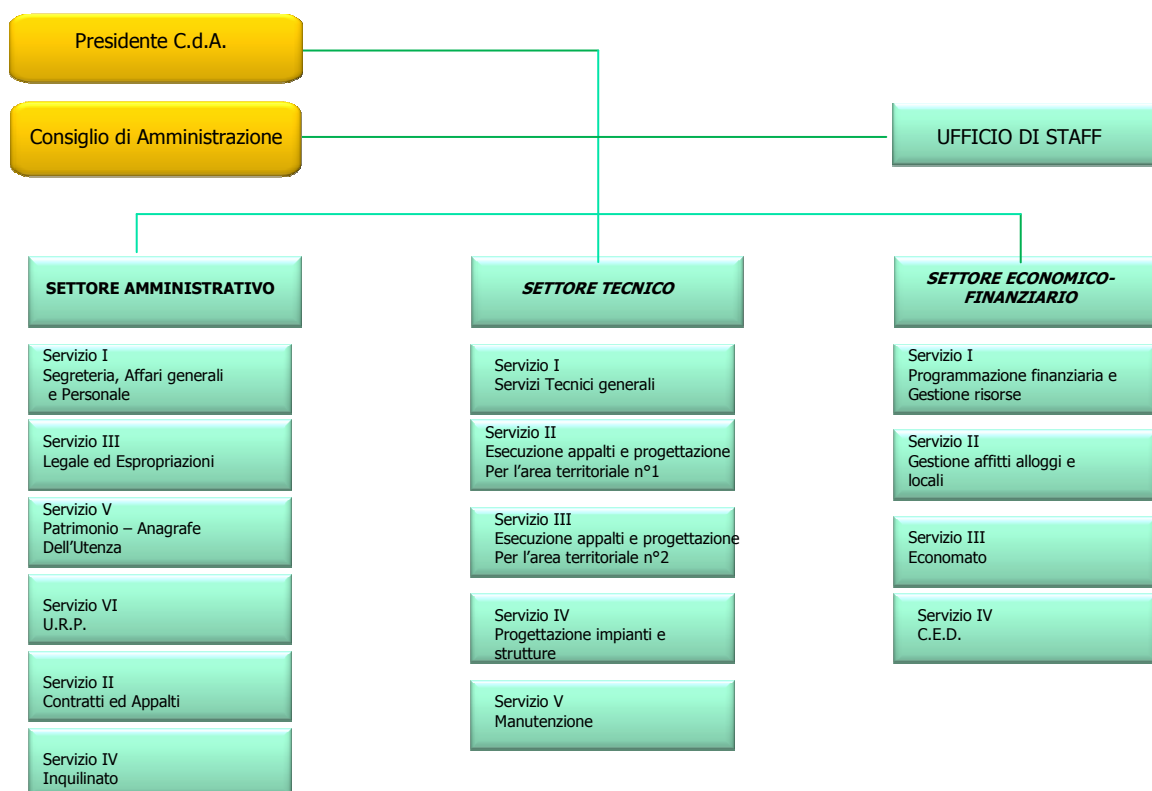
Al fine di agevolare la definizione di un piano complessivo e quindi utile preliminarmente:

1. definire la mappa dei centri di responsabilità;
2. tracciare la relazione tra centri di responsabilità e attività;
3. circoscrivere e selezionare gli indicatori di prestazione più opportuni per i singoli centri di responsabilità.

Il primo passo è la definizione della mappa dei centri di responsabilità, ovvero una rappresentazione dell'organizzazione in termini di responsabilità organizzative sulle performance. La mappa dei centri di Responsabilità dello IACP è rappresentata nell'organigramma dell'amministrazione.

Nello schema riportato l'organigramma dello IACP vigente al 2012.

## La struttura organizzativa



Il successivo passo consiste nella creazione della matrice delle relazioni tra centri di responsabilità e servizi e nella selezione degli indicatori selezionati per centro di responsabilità sulla base degli schemi nelle tabelle seguenti. Occorre considerare anche gli indicatori di processo, laddove l’analisi dei processi è stata completata, integrando nel Piano della performance anche le indicazioni già note per il miglioramento dei processi.

**Es. Collegamento fra servizi e centri di responsabilità**

Servizio	Centri di responsabilità
Affari gen. – Amm.	Gestione documentale Personale Protocollo Gestione presenze Portierato

**Es. selezione di indicatori per servizio**

Servizio	Tipo misura	Titolo misura	Specifiche
Protocollo	Efficacia	grado soddisfazione domanda espressa	Domande accolte/domande presentate
	Efficacia	grado copertura domanda potenziale	ricettività programmata/utenza potenziale
	Efficacia	grado utilizzo del servizio	iscritti/posti
	Efficienza	Costo unitario servizio protocollo	Costo servizio/pezzi movimentati
	Efficienza	Tempi di consegna posta in entrata	Media della consegna

## **Il modello per la valutazione della performance dei servizi e delle unità organizzative**

Per le unità organizzative è molto utile, ai fini della valutazione della performance organizzativa, integrare le informazioni descritte in precedenza in un modello di valutazione uniforme che va istanziato per ciascun servizio valutato.

La delibera n. 88.2010 della Civit propone un metodo per la misurazione della qualità dei servizi.

Il problema principale della valutazione dei servizi è nella scelta della metrica per valutare le diverse dimensioni delle prestazioni al fine di ottenere un indicatore del livello raggiunto per ogni dimensione di prestazione. Alcune di queste dimensioni sono misurabili oggettivamente (p.e. orari di apertura), altre lo sono con maggiore difficoltà (p.e. comprensibilità della comunicazione). In questi casi nel Sistema si devono adottare misure opportune per ridurre la discrezionalità della valutazione (p.e. indagini di customer satisfaction). In ogni caso, la Civit impone di associare un "valore programmato" (target) a ciascun indicatore di qualità.

Le diverse dimensioni del modello devono essere pesate in funzione della loro importanza relativa nella determinazione della qualità del servizio.

Le dimensioni ritenute essenziali nella delibera Civit n. 88/2010 sono quattro: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia. La stessa delibera prevede anche che si "possono individuare ulteriori dimensioni, che contribuiscono a rappresentare in modo più completo la qualità effettiva del servizio erogato".

La valutazione ponderata sarà quindi  $\leq$  peso (indice massimo), proporzionale alla valutazione.

Ovviamente, alla valutazione massima corrisponde il valore massimo. Per ogni fattore, la somma dei valori dell'indicatore di ogni parte fornisce il valore dell'indicatore relativo a quel ramo e così via discendendo fino alla somma finale. Il valore dell'indicatore complessivo che corrisponde alla somma dei valori attuali dei rami dei fattori sopradescritti è compreso tra 0 e 100 e corrisponde alla valutazione del dirigente.

## **Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

L'art. 4 comma 2, lett.e, sub.1, della legge 4/3/2009 n. 15, ha previsto la valutazione per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni. L'articolo 9 del Decreto ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

### **a) per il dirigente e per il Responsabile di P.O.:**

- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- la qualità del contributo assicurato alla performance individuale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

### **b) per il restante personale :**

- il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- la qualità del contributo assicurato alla performance del settore organizzativo di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

## **Il sistema di misurazione e valutazione individuale dell'Ente**

Il sistema di misurazione e valutazione individuale dell'Ente si caratterizza:

- per aver posto un collegamento strettissimo tra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa e/o del dirigente che la dirige e del segretario comunale;

- per essere il frutto di una proposta condivisa dall'Amministrazione e dal personale, tale sistema, predisposto dal Servizio di controllo di gestione interno è stato sottoposto ad accurato esame ed attenta elaborazione;
- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, dirigenziale e non, è valutato con gli stessi meccanismi.

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti

- gli obiettivi conseguiti;
- i comportamenti organizzativi.

La valutazione sarà effettuata secondo i criteri riportati nelle schede allegate o di altri modelli che, all'inizio dell'anno, potranno essere proposti dal Direttore Generale/ Dirigenti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione procede alla certificazione della percentuale di realizzazione.

In apposite sessioni di colloquio dell' OIV/Nucleo con ciascun dirigente e/o Responsabile di P.O., sono analizzati l'andamento delle attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Allo stesso modo sono svolti colloqui di valutazione per ciascun dipendente a cura del relativo Responsabile.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare gli item di analisi del personale dirigenziale e delle posizioni organizzative da quello del personale non dirigenziale.

A seguito della redazione delle schede di valutazione della performance per ognuno dei dipendenti si procede con la consegna delle stesse entro il mese di febbraio.

### **Criteri per la differenziazione delle valutazioni dei Responsabili di P.O.**

Sulla base dei livelli di performance (punteggi) attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui all'art.8, l'OIV compila una graduatoria delle valutazioni individuali dei responsabili di Posizioni Organizzative.

Nella graduatoria di cui al comma precedente il personale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

- il 25 % dei Funzionari in PO è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione della Retribuzione di Risultato per un max del 30% della indennità di posizione;
- il 50 % dei Funzionari in PO è collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione della Retribuzione di Risultato per un max del 20% della indennità di posizione;
- il 25 % dei Funzionari in PO è collocato nella fascia di merito medio bassa, alla quale non corrisponde l'attribuzione della Retribuzione di Risultato;

Le fasce potranno essere rimodulate sulla base di quanto previsto dal CIA.

L'accesso alle graduatorie individuali e' comunque subordinato ad una valutazione positiva del rendimento lavorativo superiore alla sufficienza. Per rendimento "sufficiente" si intende quello conseguente ad un comportamento conforme alla ordinaria diligenza, valutato dal Dirigente Responsabile.

#### *2.4 La valutazione del personale senza incarichi di responsabilità*

Il modello per la valutazione del personale è riportato nella figura 4. Nella figura modello è attualizzato per la categoria D con una valutazione intermedia per tutte le dimensioni di prestazioni. Per la valorizzazione del modello si deve tenere conto che la scala è da 1 a 3, con il seguente significato: 1 = performance sufficiente, 2 = performance buona, 3 = performance ottima. Qualora la performance venga valutata come insufficiente il punteggio attribuito sarà pari a 0.

Il funzionamento operativo del modello è identico a quello modello di valutazione per i dirigenti.

Il modello si applica a tutte le categorie di dipendenti con le seguenti varianti:

1. i pesi attribuiti alle diverse dimensioni del modello sono diversi per le categorie A, B, C, e D. La tabella 2 illustra la distribuzione dei pesi;

2. la voce “Capacità di gestione del personale” si applica solo alla categoria D.

Il Modello di valutazione delle prestazioni del personale dipendente.

I pesi del modello per le diverse categorie

	A	B	C	D
	<b>CATEGORIE</b>			
OBIETTIVI	30	40	50	60
CORRETTEZZA...	10	10	12	11
COOPERAZIONE...	10	12	10	10
AUTONOMIA OPER.	13	10	13	10
PUNTUALITA'	20	15	8	4
FLESSIBILITA'	17	13	7	5

Il significato delle dimensioni di prestazione del modello

Obiettivi	Le schede obiettivo/progetto/attività consentono di elaborare una valutazione media compresa tra 1 e 3 (eventualmente con decimali)
Correttezza e qualità delle relazioni	Si tratta delle relazioni con il cittadino, con i colleghi, con i superiori e con i subordinati. L'attenzione va dedicata alla capacità di ascolto e di comprensione dei problemi, nonché ai modi di fare nel rapporto con l'interlocutore. In particolare si richiede attenzione e capacità empatica nella comunicazione verso i colleghi, gli utenti dei servizi e gli altri interlocutori, anche risolvendo costruttivamente situazioni critiche. Capacità di motivazione, autorevolezza, capacità di comprensione e di valorizzazione di collaboratori e i colleghi, ricorrendo in modo positivo alla delega e contribuendo ad un clima organizzativo favorevole.
cooperazione e integrazione per la performance della unità operativa	Si tratta di valutare qui la capacità di cooperare e di integrarsi con i colleghi e i superiori condividendo la missione e gli obiettivi assegnati all'U.O. di appartenenza nella convinzione che la performance dell'U.O. dipende dal contributo di tutti
Autonomia operativa	Capacità di svolgere il proprio lavoro senza continui interventi di superiori e colleghi, capacità di assegnare carichi di lavoro e di organizzare processi e progetti, adeguatezza delle competenze tecniche e professionali, disponibilità e capacità di apprendimento. capacità di proposta e di iniziativa, orientamento al risultato
puntualità e assiduità	Puntualità nel rispetto dell'orario e degli impegni, continuità di presenza e di applicazione al lavoro, costanza.
flessibilità	Disponibilità e motivazione ad assumere nuovi e diversi compiti richiesti dall'organizzazione del lavoro, capacità di adattamento e di gestione degli imprevisti.

Valorizzazione del merito

Il principale intento del legislatore del d.lgs. 150/2009 è stato quello di segnare un'inversione di rotta rispetto alla generale tendenza alla distribuzione a pioggia dei benefici che, attraverso la contrattazione integrativa, da decenni ha prevalso nei fatti.

Il Titolo III del dlgs 150/2009 tratta la questione del merito e dei premi ad esso associati. Negli Art. 17, comma 1 e Art. 18, comma 1 si afferma il principio della valorizzazione del merito e della incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa attraverso metodi selettivi e concorsuali applicabili a tutti gli strumenti premiali elencati successivamente all'articolo 20.

Inoltre, attraverso l'espresso divieto (Art. 18, comma 2) di distribuire gli incentivi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi o in assenza delle verifiche e attestazioni di cui al titolo II (v. Art. 13, 14 e 15), si stringe il collegamento fra la disciplina dell'erogazione dei premi e l'attivazione del ciclo di gestione della performance.

L'articolo 19 detta una disciplina per la differenziazione delle valutazioni ai fini della attribuzione del trattamento accessorio destinato alla performance individuale. Questa norma costituisce il fulcro del sistema, in quanto introduce ex lege un preciso criterio di selettività su base meritocratica applicabile indistintamente a tutto il personale, compresi i dirigenti. Per questi ultimi il riferimento è alla retribuzione di risultato. L'articolo 29 stabilisce poi che tutte le disposizioni in materia di merito e premi hanno carattere imperativo, non possono essere derogate dalla contrattazione collettiva e sono inserite nei contratti collettivi a decorrere dal periodo contrattuale successivo a quello in corso alla data del 16/11/2009. Tale norma non è applicabile esplicitamente agli enti territoriali e alle amministrazioni del servizio sanitario nazionale, che sono però tenuti ad adeguare i propri ordinamenti ai principi di selettività della attribuzione degli incentivi.

Nell'Art. 18 si esplicita, al comma 1, il collegamento tra "merito" e miglioramento della performance organizzativa, cioè riferibile al gruppo di persone che opera in una struttura organizzativa individuata dal sistema di valutazione come rilevante ai fini della valutazione e anche alla valutazione individuale.

L'OIV, pur non essendo titolare della funzione valutativa, se si eccettuano le proposte all'organo di indirizzo politico-amministrativo riguardanti la valutazione dei dirigenti di vertice, ha il compito di stilare una graduatoria delle valutazioni individuali sulla base delle valutazioni operate dai dirigenti competenti, distinguendo i dirigenti di vertice, i titolari di funzioni dirigenziali e il resto del personale (v. Art. 19, comma 1).

Ai sensi dell'Art. 31 comma 2 le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali, nell'esercizio delle rispettive potestà normative, prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.

### **POSIZIONAMENTO DEL PERSONALE NELLE FASCE DI MERITO**

Il metodo di seguito descritto intende applicarsi con riferimento agli obiettivi di gestione 2012, fermo restando che:

- a) questa ipotesi tratta risorse destinate al salario accessorio per cui a vigenza contrattuale occorre attivare la contrattazione con le OO.SS. ;
- b) Occorre verificare nel corso del 2013 quali saranno le modalità applicative di tale istituto premiante, atteso che l'articolo 9 della legge 122/2010 prevede che per gli anni 2011-2012-2013 il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, ivi compreso il trattamento per il salario accessorio, non può superare in ogni caso il trattamento economico dell'anno 2010.

Alla luce di quanto sopra l'ipotesi potrà, ovviamente, subire le modifiche del caso.

Per quanto riguarda il personale non dirigenziale si procede alla suddivisione dei dipendenti in quattro fasce di merito così determinate:



## Prospetto di ripartizione del fondo basato su 4 fasce

fascia	1	2	3	4
n. dipendenti	35%	40%	20%	5%
% del fondo assegnato per fascia	45	40	15	0

### PROSPETTO

La ripartizione in fasce di merito avviene, con riferimento a tutto il personale dipendente, ad eccezione di dirigenti e/o Responsabile di P.O., in servizio presso l'ente, in base alle valutazioni conseguite e indipendentemente dalla categoria economica di ciascuno. La ripartizione delle risorse economiche tiene conto che, come da previsione del decreto lgs. 150/2009, è stata riservata la prevalenza delle risorse economiche alla fascia più alta.

In caso di parità di punteggio si terrà conto dell'anzianità di servizio prestato presso l'Ente..

Nel caso in cui risulti che il numero di dipendenti collocati in ciascuna fascia di merito in base alla percentuale suddetta non sia intero, si arrotonderà all'unità superiore o inferiore in modo da non dare resti o eccedenze.

Per essere ammessi al processo di ripartizione in fasce di merito occorre una valutazione minima di 60/100 ed una frequenza lavorativa di almeno 4 mesi nell'anno oggetto del processo di valutazione, senza tener conto delle fattispecie previste dal Decreto Legislativo n. 150/2009.

Suddiviso il personale non dirigenziale nelle rispettive fasce di merito si procede, all'interno delle stesse, alla quantificazione dell'ammontare del premio da erogare. Il premio sarà erogato in questo modo:

### PREMIO BASE

Si ottiene utilizzando X% del fondo premiale diviso il numero totale dei dipendenti senza includere il personale con Posizione Organizzativa.

Norma transitoria:

Per il corrente anno 2013 il premio base non sarà attivato e pertanto la % sarà uguale a zero.

### ESEMPIO

- fondo € 30.000,00
- 40% fondo € 12.000,00
- dipendenti senza P.O. n. 20 € 600,00 ( premio pro capite)

Premio fascia si ottiene:

quota assegnata alla fascia – quota procapite x dipendenti collocati in fascia

Esempio: 20 dipendenti (esclusi Responsabili P.O. e Dirigenti) ed € 30.000,00 fondo premialità

PREMIO BASE						
Fascia di merito	Quota fascia	Numer o dip. in fascia	Risorse attribuite alle fasce	Quota procapite	Quota restante sulla fascia diviso numero dip. ed aggiunta quota procapite	Quota premio finale procapite
1	35%	7	50% = € 15000,00	€ 600,00	10800,00:7=1542,86+600,00	€ 2.142,86
2	45%	9	40% = € 12000,00	€ 600,00	6600,00:9=733,00+600,00	€ 1.333,33
3	15%	3	10% = € 30000,00	€ 600,00	12000,00:3=400,00+600,00	€ 1.000,00
4	5%	1	0	0	0	0

Entro il mese di giugno di ogni anno, la retribuzione di produttività viene pagata tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet, nella sezione Trasparenza, valutazione e merito, le tabelle relative alla valutazione delle performance così come previsto dalla normativa di riferimento.

### **Procedure di conciliazione**

La valutazione del personale dirigenziale e/o Responsabile di P.O., nonché del restante personale prevede la possibilità di procedure di conciliazione in caso di differenti posizioni tra valutato e valutatore.

In caso di valutazione negativa del personale dipendente da parte del Dirigente e/o Responsabile di P.O., quest'ultimo, entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può proporre al Direttore Generale le proprie osservazioni in forma scritta.

Sulle osservazioni decide il Direttore Generale, sentito l'OIV, sempre in forma scritta entro i successivi 5 giorni.

Al fine di evitare, invece, contenzioso tra valutazione (OIV) e valutato (Responsabili P.O.), come da previsione del Regolamento di funzionamento dell'O.I.V., il Responsabile di P.O. può esprimere, tramite motivata relazione, da inviare all'O.I.V. e al Presidente, le ragioni che hanno impedito il raggiungimento dei risultati e/o le altre ragioni che hanno determinato il giudizio negativo.

L'O.I.V. valuta l'istanza del Responsabile ed esprime un nuovo parere.

Qualora l'O.I.V. conferma la valutazione negativa, il Responsabile potrà produrre nuova istanza al Presidente che, al fine di prevenire eventuale contenzioso in sede giurisdizionale, individuerà un soggetto terzo, rispetto all'O.I.V. che, ispirandosi ai concetti di celerità, efficacia, efficienza ed economicità, esprimerà il parere entro il termine di trenta giorni.

Detto parere, non vincolante, dovrà essere rimesso al Presidente per l'adozione del provvedimento finale.

### **NORME TRANSITORIE**

1. Fino alla nomina del Direttore Generale dell'Ente, le funzioni allo stesso attribuite, saranno svolte congiuntamente dai tre dirigenti dei Settori.
2. Si da atto che l'applicazione del presente CCDI e del relativo sistema di valutazione, decorrerà a partire dal 2013. Ciò in considerazione che l'Amministrazione ed i Dirigenti hanno approvato i seguenti provvedimenti:

la Delibera Commissariale n. 1 del 12/03/2013, relativa all'approvazione del Bilancio di previsione 2013;

la nota integrativa, allegato "L" al Bilancio di Previsione ove sono descritti i programmi e gli obiettivi gestionali dei tre Settori: Amministrativo – Tecnico – Economico Finanziario per l'anno 2013, a suo tempo concordati con i Dirigenti e titolari di P.O., nonché gli indicatori volti alla misurazione di detti risultati;

i budget finanziari ed economici dei tre centri di costo corrispondenti ai settori amm.vo, tecnico ed economico – finanziario, mediante i quali vengono assegnati ai settori le disponibilità finanziarie e economiche per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi;

la Determina Dirigenziale n. 508/2013 riguardante *"REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL SETTORE TECNICO: INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013."*

la Determina Dirigenziale n. 509/2013 riguardante *"REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL SETTORE Amministrativo: INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013."*

la Determina Dirigenziale n. 513/2013 riguardante *“REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO: INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013.”*

la Determina Dirigenziale congiunta n. 21/2013 riguardante *“REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEI TRE SETTORI DELL'ENTE – RIMODULAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNO 2013 GIA' INDIVIDUATI CON PRECEDENTI PROVVEDIMENTI.”*

la D.C. n. 1/2011 riguardante il Regolamento di Organizzazione dell'Ente.

In considerazione di quanto sopra si ritiene applicabile, pertanto, il nuovo sistema di valutazione collegato alla performance organizzativa ed individuale.

### **Schede di valutazione della performance**

Di seguito si riportano:

1. modello delle schede di valutazione differenziate tra quella destinata al personale dei profili professionali da A-B-C-D (senza posizione organizzativa) e quella destinata alla posizione dirigenziale e/o dei Responsabili delle posizioni organizzative;
2. scheda per l'Obiettivo Strategico;
3. scheda individuale di pianificazione.

I Dirigenti, nell'ambito delle proprie competenze gestionali, potranno utilizzare la modulistica preesistente apportando le opportune modifiche che tengano conto del presente regolamento, o predisporre schede più consone alle necessità dei processi della valutazione.

Si da atto che la pesatura dei singoli fattori di valutazione, indicata sui modelli esposti, è a titolo semplificativo e potrà essere modificata all'inizio di ogni anno sulla base degli obiettivi dell'Ente e delle valutazioni espresse dal Direttore Generale.

## SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE NON APICALE A-B-C-D

COGNOME:	NOME:
Settore	Servizio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione	Punteggio assegnato
Punteggio assegnato a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio (su certificazione OIV)	MAX PUNTI
Valutazione da parte OIV	MAX PUNTI
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	
Rispetto dei tempi e sensibilità	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di competenza	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati	
Abilità tecnico operativa	
Livello di autonomia – iniziativa	
Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure	
Quantità delle prestazioni	
Flessibilità	
Performance organizzativa	Max Punti
<b>T O T A L E</b>	<b>Max 100 punti</b>

Il Responsabile del Servizio	Per presa visione Il dipendente
Il Dirigente e/o Responsabile P.O.	

Valutazione da parte del Dirigente o Titolare Posizione Organizzativa (Max 50 punti):

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

### **CAPACITÀ DI RELAZIONE CON COLLEGHI E L'UTENZA**

Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

### **EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ED AFFIDABILITÀ**

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

### **CAPACITÀ DI LAVORARE E DI GESTIRE IL RUOLO RIVESTITO**

Si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

### **TENSIONE MOTIVAZIONALE AL MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI PROFESSIONALITÀ**

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

### **GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE VERSO I RISULTATI**

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

### **ABILITÀ TECNICO OPERATIVA**

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

### **LIVELLO DI AUTONOMIA E DI INIZIATIVA**

Si valutano le capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 a 7

### **RISPETTO DEI TEMPI DI ESECUZIONE**

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 a 3

### **QUANTITÀ DELLE PRESTAZIONI**

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 a 5

### **FLESSIBILITÀ**

Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.

PUNTEGGIO DA 0 a 7

Performance organizzativa (Max 10 punti)

Il giudizio è formulato dal Nucleo di Valutazione

PUNTI	
<b>0</b>	<b>Giudizio gravemente insufficiente</b> (soddisfazione <30%)
<b>2</b>	<b>Giudizio insufficiente</b> (soddisfazione > 30% e <59%)
<b>4</b>	<b>Giudizio sufficiente</b> (soddisfazione > 30% e <69%)
<b>6</b>	<b>Giudizio discreto</b> (soddisfazione > 69% e <79%)
<b>8</b>	<b>Giudizio buono</b> (soddisfazione > 79% e <89%)
<b>10</b>	<b>Giudizio ottimo</b> (soddisfazione >89%)

# FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE 2013 ALL.B

## UTILIZZO DELLE RISORSE

### FINANZIATE CON LA PARTE STABILE

	quota calcolata per il personale a T.I.	quota calcolata per il personale a T.D.
Art. 17 comma 2 lett. B CCNL 1/04/1999 - CCDI 29/12/2000 (CCNL 1/4/99) n. 2 progr. Orizz. D. C. n.195/01		
Art. 17 comma 2 lett. B CCNL 1/04/1999 - (CCNL 22/1/04) n. 1 progr. Orizz. (n. 1 dip.) DDA n. 144/04		
Art. 17 comma 2 lett. B CCNL 1/04/1999 - (CCNL 22/1/04) n. 1 progr. Orizz. D. C. n. 20/06		
Per un totale costo stimato a carico fondo (consistenza aggiornata anno 2008)	€ 110.000,00	
Costo per nuove progressioni 2008	€ 18.500,00	
Costo per nuove progressioni 2009	€ 5.000,00	
Costo per nuove progressioni 2010	€ 2.300,00	
deduzione progressione economica ing. Licata	-€ 2.160,00	
<b>TOTALE COSTO PROGR. ECONOMICA ORIZZONTALE</b>	<b>€ 133.640,00</b>	
Indenn. di comparto 2006 ex Art. 33 comma 4 lett. c) CCNL 22/01/2004	€ 27.550,00	
Indenn. di comparto 2006 ex Art. 33 comma 4 lett. c) CCNL 22/01/2004 (TD)		
<b>TOTALE COSTO INDENNITA' DI COMPARTO</b>	<b>€ 27.550,00</b>	<b>8.000,00</b>
<b>Art. 17 comma 2 lett. C - POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>		
n. 7 P.O. - Valori 2008 ridotti del 10% a partire dal 1/9/11 (retribuzione di posizione)	€ 50.570,00	
n. 7 P.O. - Valori 2008 ridotti del 10% a partire dal 1/9/11 (retribuzione di risultato)	€ 10.114,00	
<b>TOTALE COSTO PP.OO.</b>	<b>€ 60.684,00</b>	
<b>TOTALE FINANZIATO CON LE RISORSE STABILI DEL FONDO (A)</b>	<b>€ 221.874,00</b>	<b>8.000,00</b>
<b>FINANZIATE CON LA PARTE VARIABILE</b>		
Archivisti informatici (accordo 11/10/06) (valore 06)	€ 900,00	
Addetti URP (risorse fondo art.15 c.5 accordo 11/10/06) (valore 06)	€ 300,00	

compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati d	€ 76.040,49	17.000,00	
vedi sopra			
vedi sopra			
indennità di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno-festivo,	€ 400,00		
attività svolte in condizioni particolarmente disagiate da parte del personale delle categorie A , B e C -	€ -		
specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C quando non trovi applicazione la speciale disciplina di cui all' art. 11, comma 3, del CCNL del 31.3.1999 ; compensare altresì specifiche responsabilità affidate al personale della c	€ 17.000,00		
incentivare le specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lettera k			
<b>Sommano parte variabile</b>	<b>€ 94.640,49</b>		
Art. 5 CCDI 4/05/2001 (valori 2003/2004/2005/2006)	€ -		
<b>TOTALE FINANZIATO CON LE RISORSE VARIABILI DEL FONDO (B)</b>	<b>€ 94.640,49</b>	<b>17.000,00</b>	
<b>TOTALE (A+B)</b>	<b>€ 316.514,49</b>	<b>25.000,00</b>	<b>€ 341.514,49</b>
Lavoro straordinario (valore FISSO esercizi precedenti)	€ 4.150,79		
Totale fondo da utilizzare 2013	<b>€ 345.665,28</b>	0,00	
Totale risorse 2013	€ 345.665,28	<b>25.000,00</b>	<b>€ 345.665,28</b>
<b>Risorse eventuali provenienti da privati e derivanti da specifiche disposizioni di legge.</b>			
Quota 30% dei Diritti di segreteria 2011 (scaturenti dall'applicazione dell'art. 43, co. 4, della L. 449/97, come modificato dall'art. 45, comma 12, L. 23 dicembre 1998, n. 448): differenza.		€ 1.120,00	



Risorse derivanti dai Diritti di segreteria scaturenti dall'applicazione dell'art. 43, co. 4, della L. 449/97, come modificato dall'art. 45, comma 12, L. 23 dicembre 1998, n. 448.	€	19.000,00	
art. 15, comma 1, lett. k (CCNL 1-04-99) - Compensi per l'avvocatura	€	2.000,00	
art. 15 comma 1 lett. K (CCNL 1-04-99) - Compensi per progettazione	€	15.000,00	
	<b>€</b>	<b>37.120,00</b>	<b>€ 382.785,28</b>