

COMUNE DI VARALLO POMBIA

Provincia di Novara

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO PER IL TRIENNIO 2019-2021

Addì **ventisette** del mese di **novembre 2019** alle ore 15.30 presso il Municipio del Comune di Varallo Pombia si è riunita la delegazione di parte pubblica composta da

- FORNARA Dott. Giorgio - Segretario Comunale

e la delegazione sindacale composta da:

- | | |
|----------------------------|--|
| - PITZALIS Emanuele | - delegato CGIL funzione pubblica |
| - MANCIN Cristian | - delegato RSU |
| - CORTESE Vincenzo | - delegato RSU |
| - PARINI Giuseppe | - delegato RSU |

Le parti preso atto:

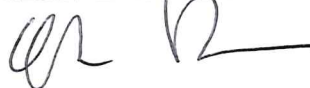
- dell'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo del personale per il triennio 2019-2021 – parte economica 2019 sottoscritta in data 30/10/2019;
- della Relazione Illustrativa e tecnico-finanziaria sul CCDI triennio 2019-2021 parte economica 2019;
- del parere favorevole del Revisore dei Conti in data 15/11/2019 ai sensi dell'art. 8 co. 6 del CCNL 21/5/2018;
- della deliberazione di G.C. n. 126 in data 20/11/2019 di autorizzazione alla sottoscrizione del presente CCDI;

sottoscrivono definitivamente il presente CCDI per il triennio 2019-2021 – parte economica 2019

Fornara Dott. Giorgio




Pitzalis Emanuele – CGIL



Mancin Cristian – delegato RSU



Cortese Vincenzo – delegato RSU



Parini Giuseppe – delegato RSU



COMUNE DI VARALLO POMBIA

Provincia di Novara

**CONTRATTO COLLETTIVO
DECENTRATO INTEGRATIVO
PER IL TRIENNIO 2019-2021**



INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione

Art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Informazione

Art. 4 - Confronto

Art. 5 - Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie

Art. 6 - Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure

Art. 7 - Clausole di raffreddamento e atti unilaterali

Art. 8 - Interpretazione autentica

TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Art. 9 - Area delle posizioni organizzative

Art. 10 - Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

Art. 11 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

Art. 12 - Progressione economica all'interno della categoria

Art. 13 - Compensi aggiuntivi ai titolari di posizione organizzativa

TITOLO IV RAPPORTI DI LAVORO

Capo I - Istituti dell'orario di lavoro

Art. 14 - Orario di lavoro

Art. 15 - Orario di lavoro straordinario

Art. 16 - Reperibilità

Art. 17 - Orario multiperiodale (servizi scolastici o sociali)

Art. 18 - Pausa

Capo II - Conciliazione vita-lavoro

Art. 19 - Orario di lavoro flessibile

Art. 20 - Banca delle ore

Capo III - Ferie e festività

Art. 21 - Ferie e riposi solidali

Capo IV - Permessi, assenze e congedi

Art. 22 - Modalità di richiesta e di fruizione dei Permessi

Art. 23 - Congedi per le donne vittime di violenza

Art. 24 - Unioni civili

Capo V - Formazione del personale

Art. 25 - Destinatari e processi della formazione



TITOLO V

TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I - Lavoro a tempo determinato e in somministrazione

Art.26 -Trattamento economico-normativo del personale con contratto a tempo determinato e/o in somministrazione

Capo II - Lavoro a tempo parziale

Art.27 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

TITOLO VI

SEZIONE PER LA POLIZIA LOCALE

Art. 28 - Prestazioni del personale in occasione di svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato

Art. 29 - Utilizzo dei proventi delle violazioni del codice della strada

Art. 30 - Indennità di servizio esterno

TITOLO VII

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 31 - Determinazione concordata della sanzione

TITOLO VIII

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 32 - Fondo risorse decentrate: elementi di utilizzo

Art. 33 - Criteri per l'attribuzione delle risorse destinate all'organizzazione e alla performance

Art. 34 - Differenziazione del premio individuale

Art. 35 - Performance organizzativa

Art. 36 - Indennità condizioni di lavoro

Art. 37 - Compensi derivanti da norme di legge

Art. 38 - Indennità per specifiche responsabilità

Art. 39 - Integrazione della disciplina della trasferta

TITOLO IX

BENESSERE DEL PERSONALE

Art. 40 - Welfare integrativo

Art. 41 - Previdenza complementare

Art. 42 - Salute e sicurezza

ALLEGATI:

- Estratto delibera G.C. 62/2018

“Sistema di misurazione e valutazione delle performance Posizioni Organizzative e Personale dei livelli”

- Progetti: “Asilo Nido” e “Manutenzione strade per Neve”

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dell'amministrazione di Varallo Pombia ivi compreso il personale comandato o distaccato fatti salvi i diversi accordi con le amministrazioni interessate.
2. Il presente contratto si applica altresì al personale in servizio addetto alle attività di informazione e di comunicazione istituzionale presso l'Ente.
3. Il presente contratto disciplina le materie espressamente demandate a tale livello dalla disciplina del CCNL del comparto EELL e nei limiti che la stessa contrattazione a livello nazionale prevede.
4. Dal presente contratto inoltre non possono derivare oneri finanziari non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Amministrazione.

Art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente CCI si applica a tutto il personale non dirigente in servizio presso il Comune di Varallo Pombia con contratto a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato, nonché al personale con contratto di somministrazione di lavoro secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia.
2. Il presente CCI sostituisce ogni precedente accordo sottoscritto antecedentemente alla data di entrata in vigore dello stesso e tutti gli istituti oggetto di contrattazione decentrata vengono col medesimo disciplinati.
3. Il presente CCI ha durata triennale dal 01/01/2019 al 31/12/2021.
4. Con cadenza annuale possono essere rinegoziati i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse possibilità di utilizzo.
5. Nelle more della rinegoziazione dei criteri di riparto delle risorse, le parti concordano di ritenere valido quanto pattuito fino alla ridefinizione della nuova regolazione contrattuale.
6. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno sei mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.
7. Le clausole del presente contratto possono essere oggetto di interpretazione autentica, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione. L'interpretazione autentica può aver luogo in sede di contrattazione decentrata.
8. Per quanto non previsto nel presente CCDI si rinvia al CCNL vigente.
9. Le Parti si riservano di riaprire il confronto, finalizzate a rivedere alcune clausole del contratto, qualora intervengano nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino specifici punti del presente contratto.



TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione di dati, elementi conoscitivi, delibere di Giunta, ordinanze e determinazioni dei Responsabili di Settore da parte dell'Ente, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 5, comma 2 di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli 4 e 5 prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

Art. 4 - Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'ente intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, l'ente e i soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può anche essere proposto dall'ente, contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
3. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali:
 - a) l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro;
 - b) i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;
 - c) l'individuazione dei profili professionali;
 - d) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione;
 - e) i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, cd. metodologia per la determinazione della sedia fredda;
 - f) il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - g) la verifica delle facoltà di implementazione del Fondo risorse decentrate in relazione alla riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni;
 - i) le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative.

Art. 5 - Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie

1. La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge, dal CCNL 2016 – 2018 e dal presente CCDI tra la delegazione sindacale, formata

dai soggetti di cui al comma 2, e la delegazione di parte datoriale, individuata con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

2. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa sono:

- a) la RSU;
- b) i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL.

3. Sono oggetto di contrattazione integrativa:

- a) i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa di cui all'art.68 comma 1 del CCNL del 21 maggio 2018 tra le diverse modalità di utilizzo;
- b) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;
- c) i criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche;
- d) l'individuazione delle misure dell'indennità correlata alle condizioni di lavoro di cui all'art. 70bis del CCNL del 21/05/2018, entro i valori minimi e massimi e nel rispetto dei criteri ivi previsti, nonché la definizione dei criteri generali per la sua attribuzione;
- e) l'individuazione delle misure dell'indennità di servizio esterno di cui all'art. 56 quinquies del CCNL del 21/05/2018, entro i valori minimi e massimi e nel rispetto dei criteri previsti, nonché la definizione dei criteri generali per la sua attribuzione;
- f) i criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità; di cui all'art.70 quinquies, comma 1 del CCNL del 21/05/2018;
- g) i criteri generali per l'attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva;
- h) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;
- i) l'elevazione della misura dell'indennità di reperibilità prevista dall'art. 24 comma 1 del CCNL del 21/05/2018;
- j) la correlazione tra i compensi previsti da specifiche norme di legge e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. h del CCNL del 21/05/2018;
- k) l'elevazione dei limiti previsti dall'art. 24, comma 3 del CCNL del 21/05/2018 per il numero dei turni di reperibilità nel mese, anche attraverso modalità che consentano la determinazione del limite con riferimento ad un arco temporale plurimensile;
- l) l'elevazione dei limiti, previsti dall'art. 23 comma 2 e 4, in merito rispettivamente all'arco temporale preso in considerazione per l'equilibrata distribuzione dei turni nonché ai turni notturni effettuabili nel mese;
- m) le linee di indirizzo e i criteri generali per l'individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;
- n) l'elevazione del contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art. 53, comma 2 del CCNL del 21/05/2018;
- o) il limite individuale annuo delle ore che possono confluire nella banca delle ore;
- p) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- q) l'elevazione del periodo di 13 settimane di maggiore e minore concentrazione dell'orario multiperiodale, ai sensi dell'art. 25 comma 2 del CCNL del 21/05/2018;
- r) l'individuazione delle ragioni che permettono di elevare, fino ad ulteriori sei mesi, l'arco temporale su cui è calcolato il limite delle 48 ore settimanali medie ai sensi dell'art. 22 comma 2 del CCNL del 21/05/2018;
- s) l'elevazione del limite massimo individuale di lavoro straordinario;
- t) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti l'organizzazione di servizi;
- u) l'incremento delle risorse attualmente destinate alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, ove implicante, ai fini dell'osservanza

dei limiti previsti dall'art. 23, comma 4 del D. Lgs. n. 75/2017, una riduzione delle risorse del Fondo del salario accessorio;

v) i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;

w) il valore dell'indennità di funzione di cui all'art. 56 sexies del CCNL del 21/05/2018 per il personale della Polizia locale, nonché i criteri per la sua erogazione;

z) individuazione delle situazioni personali e familiari che consentono l'esonero dai turni di lavoro notturni.

Art. 6 - Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure

1. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie di cui all'art. 5, comma 3. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo di cui al comma 3, devono essere negoziati con cadenza annuale.

2. Le parti, ogni anno, sulla base di quanto definito in termini di quantificazione delle risorse per il Fondo del salario accessorio, si incontrano per definire le materie di cui al precedente articolo, lettere a), b), c), d), e) f), g), h), i), j), u), v), w) con specifico accordo che integra il presente CCDI.

3. Sulle materie di cui all'art. 5, comma 3, lettere k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), z) le parti, qualora ritenuto opportuno da uno dei soggetti firmatari, si incontrano, anche su specifiche materie, per valutare possibili modifiche a quanto disposto dal presente CCDI. Qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.

4. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo ed ogni sua integrazione definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo di governo competente dell'Ente autorizza il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

Art. 7 - Clausole di raffreddamento e atti unilaterali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

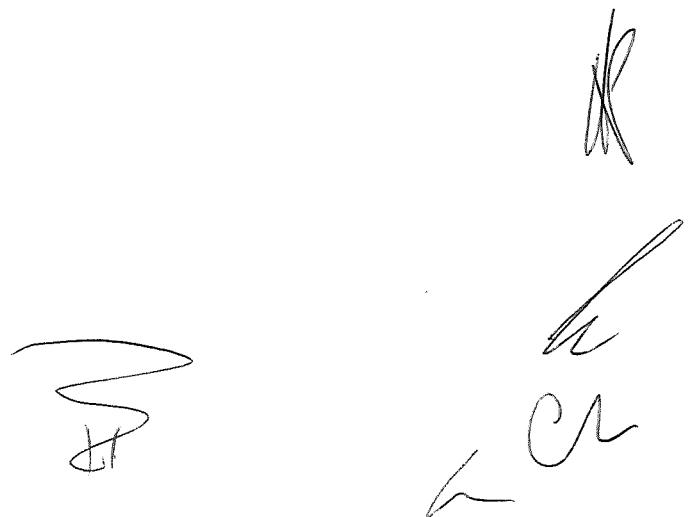
2. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

4. Nell'eventualità in cui l'Amministrazione, decorsi i termini previsti dall'art. 6 comma 4, dovesse assumere un'iniziativa unilaterale con specifico atto, le parti, congiuntamente, ne danno immediata comunicazione all'Osservatorio di cui all'articolo 3 comma 6 del CCNL 2016-2018, allegando il verbale del mancato accordo.

Art. 8 - Interpretazione autentica

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione delle clausole del CCDI, la cui applicazione risulta oggettivamente non chiara, le parti si incontrano entro 20 giorni dalla richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definire consensualmente il significato della controversia, come organo di interpretazione autentica.
2. L'iniziativa può anche essere unilaterale e la parte interessata è tenuta ad inviare alle altre parti una richiesta scritta con lettera raccomandata, o attraverso PEC, che deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. Gli eventuali accordi di interpretazione autentica, sottoscritti dalle parti, sono soggetti alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituiscono le clausole controverse con efficacia retroattiva sin dall'inizio della vigenza del presente CCDI.

The image shows three handwritten signatures in black ink. One signature is at the top right, another is at the bottom left, and a third, more complex signature is at the bottom right. These appear to be the signatures of the parties involved in the contract.

TITOLO III ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Art. 9 – Area delle posizioni organizzative

L'individuazione delle Aree delle Posizioni Organizzative è effettuata secondo quanto stabilito nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, aggiornato al CCNL 21.5.2018, come anche le competenze, compiti e funzioni attribuite ai titolari di posizione organizzativa, e qui si intendono integralmente riportate.

Art. 10 - Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

Le modalità di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nonché la durata degli stessi, sono previste nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, aggiornato al CCNL 21.5.2018 e qui si intendono integralmente riportate.

Art. 11 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

La retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato vengono attribuite nel rispetto di quanto stabilito dalla Giunta Comunale, secondo il seguente schema:

- a) determinazione dei criteri di pesatura delle posizioni organizzative;
- b) attribuzione, secondo i criteri di cui al punto a), del peso per ciascuna posizione organizzativa presente in dotazione organica
- c) attribuzione indennità di posizione e di risultato parametrize al peso attribuito secondo il punto b) e nel rispetto del norme di costituzione del fes.

Art. 12 - Progressione economica all'interno della categoria

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.

2. La progressione economica di cui al comma 1, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, determinata tenendo conto anche degli effetti applicativi della disciplina del comma 6 e soprattutto di quanto previsto nel Sistema di Valutazione delle Performance.

3. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

4. Gli oneri relativi al pagamento dei maggiori compensi spettanti al personale che ha beneficiato della disciplina sulle progressioni economiche orizzontali sono interamente a carico della componente stabile del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 67.

5. Gli oneri di cui al comma 4 sono comprensivi anche della quota della tredicesima mensilità.
6. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.
7. L'attribuzione della progressione economica orizzontale non può avere decorrenza anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie.
8. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.
9. Il requisito di ammissione all'istituto della PEO consiste nell'aver ottenuto la sufficienza nelle risultanze della valutazione del triennio precedente all'attivazione dell'istituto stesso;
10. la graduatoria verrà calcolata in relazione all'esperienza maturata; per esperienza maturata si intende il tempo trascorso all'interno della posizione economica in godimento, attribuendo 1 punto per ogni anno.

Art. 13 - Compensi aggiuntivi ai titolari di posizione organizzativa

1. Ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, vengono erogati anche i seguenti trattamenti accessori:
 - a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
 - b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.70-ter del CCNL del 21/05/2018;
 - c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
 - d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
 - e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
 - f) i compensi di cui all'art. 56-ter del CCNL del 21/05/18, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
 - g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;



- i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.
- compensi derivanti da eventuali e ulteriori disposizioni normative

TITOLO IV RAPPORTO DI LAVORO

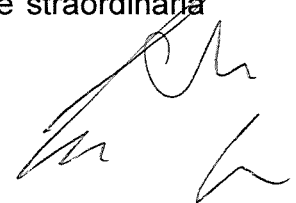
Capo I Istituti dell'orario di lavoro

Art. 14 - Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatti salve le esigenze dei servizi da erogarsi con caratteri di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici. Si rimanda alla sede del confronto di cui al precedente art. 4 per la definizione delle relative tipologie.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
3. Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi, per la realizzazione dei suddetti criteri possono pertanto essere adottate, anche coesistendo, le sottoindicate tipologie di orario:
 - a) orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 27 del CCNL del 21/05/18;
 - b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 23 del CCNL del 21/05/18;
 - c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo la disciplina dell'art. 25 del CCNL del 21/05/18.
4. E' comunque possibile l'utilizzazione programmata di tutte le tipologie, di cui al comma precedente, al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.
5. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
6. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a trenta minuti, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 21/05/18.

Art. 15 - Orario di lavoro straordinario

1. L'Ente contestualmente alla determinazione del fondo per lavoro straordinario, di norma entro il mese di gennaio, provvede alla suddivisione ed all'attribuzione delle risorse ad ogni settore, tenendo conto del personale in servizio e delle reali esigenze formulate dai Responsabili dei Settori, dandone comunicazione alle OO.SS. e alla RSU.
2. Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario può avvenire solo previa autorizzazione del responsabile del settore cui appartiene il dipendente. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa.
3. Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'Ente procede ad erogare, se dovuta, ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata.



4. In sede di consuntivo, eventuali risparmi sul fondo relativo al lavoro straordinario sono utilizzati per impinguare il fondo delle risorse decentrate dello stesso anno destinandoli alla produttività.
5. Si conferma il limite massimo individuale di 180 ore di lavoro straordinario, come indicato all'art. 14 comma 4 del CCNL 01/04/1999.
6. Alle risorse di cui al comma 1, comunque, si aggiungono le risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge, in particolare a compensare il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali, nonché a riconoscere le prestazioni rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro con finanziamento a carico di altri enti (Istat, etc.).

Art. 16 - Reperibilità

1. Per i servizi di pronto intervento individuati dall' Ente viene istituito il servizio di pronta reperibilità. Tale istituto potrà essere modificato annualmente in base alle esigenze dell'ente. Esso è remunerato con la somma di € 10,33 per 12 ore al giorno. Tale importo è raddoppiato in caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.
3. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese. L'ente assicura la rotazione tra più soggetti, anche tra coloro che si propongono in modo volontario.
4. L'indennità di reperibilità di cui ai commi 1 e 3 non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. Nella settimana in cui fruisce del riposo compensativo, il lavoratore è tenuto a rendere completamente l'orario ordinario di lavoro previsto. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
5. In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, ai sensi dell'art.38, comma 7, e dell'art.38-bis, del CCNL del 14.9.2000 o con equivalente recupero orario; per le stesse ore è esclusa la percezione del compenso di cui ai commi 1 e 3.
6. Nell'ipotesi di chiamata del lavoratore in reperibilità cadente nella giornata del riposo settimanale, secondo il turno assegnato, trova applicazione la disciplina di cui all'art.24, comma 1 del CCNL del 14.9.2000.

Art. 17 - Orario multiperiodale (servizi scolastici o sociali)

1. In caso di programmazione dell'orario multiperiodale, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e non possono superare le 13 settimane.
2. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

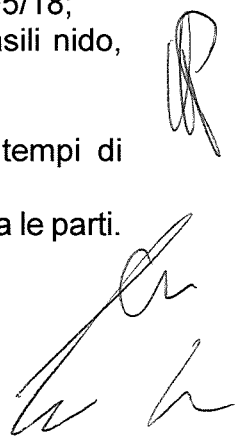
Art. 18 - Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt. 45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dall'art. 13 del CCNL del 9.5.2006, nonché di quanto previsto dal successivo articolo relativo all'orario di lavoro flessibile.
2. Una diversa durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere prevista per il personale che si trovi nelle seguenti situazioni:
 - personale che beneficia delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - personale che assiste familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - personale inserito in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL del 21/05/18;
 - personale in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - personale impegnato in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
4. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

Capo II Conciliazione vita-lavoro

Art. 19 - Orario di lavoro flessibile

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, con esclusione del personale turnista, il personale beneficia dell'orario flessibile giornaliero. Tale modalità consiste nella flessibilità in entrata ed in uscita di mezzogiorno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.
2. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1 deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile del settore. Nei casi di oggettiva difficoltà di recupero del debito orario, lo stesso andrà a decurtare la banca delle ore di cui all'articolo 20, ovvero sarà recuperato entro la metà del mese successivo.
3. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL del 21/05/18;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
 - sono affetti da patologie che richiedono terapie specifiche che comportano tempi di recupero maggiori.
4. Ulteriori accordi relativi all'orario flessibile possono essere definiti annualmente tra le parti.

5. Questo istituto non si applica generalmente ai dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con orari ben definiti (trasporto scolastico, attività educative e attività che si articolano su turni)

Art. 20 - Banca delle ore

1. È istituita la banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore dell'Amministrazione.
2. Nella banca delle ore, su richiesta del dipendente confluiscono le ore di lavoro straordinario nel numero massimo previsto da CCNL vigente
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari. Le ore accantonate possono, altresì, essere utilizzate per compensare il debito orario derivante dall'applicazione dell'orario di lavoro flessibile.

Capo III Ferie e festività

Art. 21 - Ferie e riposi solidali

1. Viene istituita la banca delle ore delle ferie solidali a cui possono attingere dipendenti che abbiano esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute.
2. Su base volontaria e a titolo gratuito, il dipendente può cedere alla banca delle ore delle ferie solidali, in tutto o in parte:
 - a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
 - b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 28 del CCNL del 21/05/18.
2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'ente, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.
3. Ricevuta la richiesta, l'ente rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.
4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.
5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.
6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.
7. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi di cui all'art. 32 del CCNL del 21/05/18 e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

8. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

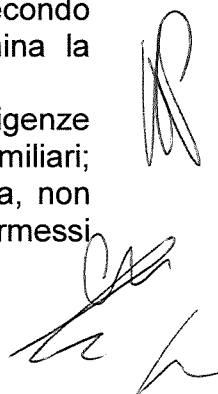
9. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

Capo IV **Permessi, assenze e congedi**

Art. 22 - Modalità di richiesta e di fruizione dei Permessi

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

- a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- b) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso;
- c) 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio;
- d) tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi non modificano la maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio di appartenenza, il dipendente che fruisce di tali permessi predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare al Responsabile del Settore all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso;
- e) permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dalle specifiche disposizioni di legge vigenti in materia, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n.53/2000; il dipendente che fruisce di tali permessi comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso;
- f) Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile del settore di appartenenza. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione;
- g) Ai dipendenti possono essere concessi a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito all'anno per particolari motivi personali o familiari; tali permessi non riducono le ferie, non sono fruibili per frazioni inferiori ad un'ora, non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi.

fruibili ad ore. Possono essere anche fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa ed in tal caso l'assenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a n. 6 ore.

h) Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. L'assenza per i permessi in questione è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura. I permessi in questione risultano incompatibili con altri permessi previsti dal CCNL salvo il caso in cui il dipendente, dopo aver esercitato il diritto al permesso orario, torni in servizio e successivamente al manifestarsi, anche improvvisamente, di una qualsiasi esigenza per la quale debba di nuovo allontanarsi dal servizio prima del termine del proprio orario di lavoro: in questo caso il dipendente potrà usufruire dei permessi orari o del riposo compensativo derivante da precedente maggiore prestazione lavorativa.

Esclusivamente nelle ipotesi in cui le prestazioni sanitarie, per le modalità di esecuzione e/o per l'impegno organico richiesto, comportino incapacità lavorativa, l'assenza può essere imputata a malattia e non più al permesso di cui al presente punto, con l'applicazione del relativo trattamento giuridico ed economico. In tal caso l'assenza è giustificata con l'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione, anche in regime privato, dalla quale si evinca che a seguito delle predette prestazioni il dipendente non possa riprendere servizio nella stessa giornata.

Nel caso in cui il dipendente, a causa delle patologie sofferte, debba sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie, da cui derivi incapacità lavorativa, prima dell'inizio della terapia, si prevede la presentazione all'Amministrazione di un'unica certificazione del medico curante o dello specialista, che attesti la necessità dei trattamenti sanitari ricorrenti, comportanti l'incapacità da ultimo citata, secondo cicli o calendari stabiliti e fornendo il calendario previsto ove sussistente. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali dovranno risultare l'effettuazione delle terapie, nelle giornate previste, nonché la circostanza che le prestazioni siano state somministrate nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritte dal medico. In occasione dell'assenza durante la somministrazione delle terapie, il dipendente non soggiace all'obbligo reperibilità per visita fiscale;

i) Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno. Per la concessione di tali permessi i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali;

j) Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi, a richiesta, congedi non retribuiti per la formazione nella misura

percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno. Per la concessione di tali congedi i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.

Art. 23 - Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta all'ufficio del personale - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso di sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto, per il congedo di maternità, dall'art. 43 del CCNL 2016 - 2018.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'ente di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'ente di appartenenza dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua categoria.
8. I congedi di cui al presente articolo possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari di cui all'art. 39 del CCNL del 21/05/2018 per un periodo di ulteriori trenta giorni. L'Ente, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevola la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni dell'art. 42, comma 1 del CCNL 2016 - 2018.

Art. 24 - Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCDI riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.





Capo V

Formazione del personale

Art. 25 - Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale.
3. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.
5. L'Ente può assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. Qualora la formazione si svolga anche in orario extra lavorativo, le corrispondenti ore si considerano servizio in prestazione straordinaria ed eventualmente potranno essere inserite nella banca ore per il successivo recupero. In tale computo saranno ricomprese anche le ore corrispondenti al tempo di viaggio riferito alla trasferta.
8. In sede di confronto possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
9. L'amministrazione cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.
10. In sede di confronto:
 - a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
 - b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
 - c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.
11. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.
12. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua pari all'uno per cento del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

TITOLO V TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I Lavoro a tempo determinato e in somministrazione

Art. 26 - Trattamento economico-normativo del personale con contratto a tempo determinato e/o in somministrazione

1. Al personale assunto a tempo determinato e al personale con contratto di somministrazione si applica il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione collettiva vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni indicate nell'art. 51 del CCNL del 21/05/2018. Nel caso del personale in somministrazione, gli oneri del trattamento accessorio sono a carico dello stanziamento di spesa per il progetto di attivazione dei contratti di somministrazione a tempo determinato.
2. I casi di esclusione dal ricorso ai contratti di somministrazione lavoro sono indicati all'art. 52 del CCNL del 21/05/2018.

Capo II Lavoro a tempo parziale

Art. 27 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Le parti possono concordare, con specifico accordo della validità di un anno, l'incremento della predetta percentuale
2. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i dipendenti già in servizio presentano apposita domanda, con cadenza semestrale (giugno-dicembre). Nelle domande deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini del comma 4.
3. L'ente, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, concede la trasformazione del rapporto, oppure nega la stessa, qualora:
 - a) si determini il superamento del contingente massimo previsto dal comma 1;
 - b) l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità;
 - c) in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'ente.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi. I suddetti dipendenti sono tenuti a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale prestano servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
5. Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente fissato, viene data la precedenza ai seguenti casi:
 - a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;
 - b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;




- c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
 - d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
 - e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
 - f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
 - g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
6. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato.
7. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla legge in materia di assunzioni. Tale prerogativa è riconosciuta, in subordine, anche nel caso in cui la disponibilità del posto in organico e il rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni consentano solamente un aumento della percentuale oraria del rapporto di lavoro part-time.

TITOLO VI

SEZIONE PER LA POLIZIA LOCALE

Art. 28 - Prestazioni del personale in occasione di svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato

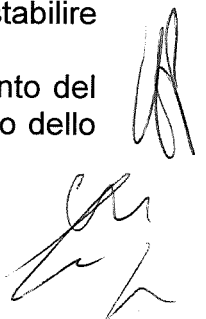
1. Le ore di servizio aggiuntivo del personale, rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, impiegato per le attività di sicurezza e di polizia stradale necessarie per lo svolgimento di attività e di iniziative di carattere privato, ai sensi dell'art. 22, comma 3-bis, del D.L. n. 50/2017 e nei limiti da questo stabiliti, sono remunerate con un compenso di ammontare pari a quello previsto per il lavoro straordinario dall'art. 38, comma 5, del CCNL del 14.9.2000.
2. Nel caso in cui le ore di servizio aggiuntivo, di cui al comma 1, siano rese di domenica o nel giorno del riposo settimanale, oltre al compenso di cui al comma 1, al personale è riconosciuto un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa resa.
3. Le ore aggiuntive non concorrono alla verifica del rispetto del limite massimo individuale di ore di lavoro straordinario, di cui all'art. 14, comma 4, del CCNL dell'1.4.1999 e all'art. 38, comma 3, del CCNL del 14.9.2000 e non rientrano nel tetto massimo spendibile per i compensi per lavoro straordinario, di cui al medesimo art. 14 del CCNL dell'1.4.1999.
4. Gli oneri derivanti dalla corresponsione dei compensi e dalla fruizione dei riposi compensativi di cui ai commi 1 e 2 sono finanziati esclusivamente con le risorse a tal fine destinate, nell'ambito delle somme complessivamente versate dai soggetti organizzatori o promotori delle attività o delle iniziative, secondo le disposizioni regolamentari adottate in materia da ciascun ente.

Art. 29 - Utilizzo dei proventi delle violazioni del codice della strada

1. Le parti, con specifico accordo, concordano le finalità di utilizzo in favore del personale dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie riscossi dall'Ente, nella quota da questi determinata ai sensi dell'art. 208, commi 4 lett. c), e 5, del D.Lgs.n.285/1992
2. Una parte delle risorse potrà essere versata al Fondo di previdenza complementare Perseo-Sirio (è fatta salva la volontà del lavoratore di conservare comunque l'adesione eventualmente già intervenuta a diverse forme pensionistiche individuali) o per finalità assistenziali, nell'ambito delle misure di welfare integrativo, o per l'erogazione di incentivi monetari collegati a obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, integrando le risorse del Fondo del salario accessorio.
3. Le parti concordano che l'accordo per l'utilizzo dei proventi delle violazioni del codice della strada verrà attivato a far data dal 01/01/2020.

Art. 30 - Indennità di servizio esterno

1. Al personale che, in via continuativa, rende la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera in servizi esterni di vigilanza, compete un'indennità giornaliera, il cui importo è determinato entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: Euro 1,00 - Euro 10,00, da stabilire annualmente in sede di contrattazione
2. L'indennità di cui al comma 1 è commisurata alle giornate di effettivo svolgimento del servizio esterno e compensa interamente i rischi e disagi connessi all'espletamento dello stesso in ambienti esterni.

3. L'indennità di cui al presente articolo:

- a) è cumulabile con l'indennità di turno, di cui all'art. 23, comma 5 del CCNL 16 - 18;
- b) è cumulabile con le indennità di cui all'art. 37, comma 1, lett. b), del CCNL del 6.7.1995 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) è cumulabile con i compensi connessi alla performance individuale e collettiva;
- d) non è cumulabile con l'indennità condizioni di lavoro di cui all'art. 70-bis del CCNL del 21/05/2018 (disagio, rischio e maneggio valori).

4. Gli oneri per la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate.

5. Per le giornate in cui il dipendente non svolga servizio esterno è possibile comunque riconoscere, ove ne ricorrano le condizioni, l'indennità di cui all'art. 70-bis del CCNL 16 - 18.

6. Le parti concordano che l'importo giornaliero di indennità di servizio esterno, per l'anno 2019, corrisponde ad € 1,00 a fronte di prestazione lavorativa "esterna" per almeno il 50% dell'orario di servizio giornaliero.

TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 31 - Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.



TITOLO VIII TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 32 - Fondo risorse decentrate: elementi di utilizzo

1. L'Ente rende annualmente disponibili tutte le risorse confluite nel Fondo risorse decentrate, al netto delle risorse necessarie per corrispondere i differenziali di progressione economica, al personale beneficiario delle stesse in anni precedenti e di quelle necessarie a corrispondere i seguenti trattamenti economici fissi a carico delle risorse stabili del fondo:
 - quote dell'indennità di comparto, di cui all'art. 33, comma 4, lett. b) e c), del CCNL del 22.1.2004;
 - incremento delle indennità riconosciute al personale educativo degli asili nido, di cui all'art.31, comma 7, secondo periodo, del CCNL del 14.9.2000 e di cui all'art. 6 del CCNL del 5.10.2001;
 - indennità che continuano ad essere corrisposte al personale dell'ex-VIII qualifica funzionale non titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995.
2. Sono inoltre rese di nuovo disponibili, le risorse corrispondenti ai predetti differenziali di progressione economica e trattamenti fissi del personale cessato dal servizio nell'anno precedente o che abbia acquisito la categoria superiore ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 75/2017. Sono infine rese disponibili eventuali risorse residue di parte stabile del fondo risorse decentrate, non integralmente utilizzate in anni precedenti, nel rispetto delle disposizioni in materia contabile.
3. Le risorse rese annualmente disponibili ai sensi del comma 1, sono destinate ai seguenti utilizzi, in base alla metodologia adottata e allegata:
 - a) premi correlati alla performance organizzativa;
 - b) premi correlati alla performance individuale;
 - c) indennità condizioni di lavoro, di cui all'art. 70-bis del CCNL 16 - 18;
 - d) indennità di turno, indennità di reperibilità, nonché compensi di cui all'art. 24, comma 1 del CCNL del 14.9.2000;
 - e) compensi per specifiche responsabilità, secondo le discipline di cui all'art. 70 quinquies del CCNL 2016 - 18;
 - f) indennità di funzione di cui all'art. 56-sexies ed indennità di servizio esterno di cui all'art. 56-quinquies del CCNL 2016 - 18 ;
 - g) compensi previsti da disposizioni di legge, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse derivanti da specifiche previsioni di legge che prevedano determinati compensi accessori a favore del personale.
 - h) compensi ai messi notificatori, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse di cui all'art. 67, comma 3, lett. f) del CCNL 16 - 18, secondo la disciplina di cui all'art. 54 del CCNL del 14.9.2000;
 - j) progressioni economiche, con decorrenza nell'anno di riferimento, finanziate con risorse stabili.

Art. 33 - Criteri per l'attribuzione delle risorse destinate all'organizzazione e alla performance

Le parti concordano che una percentuale del fondo di cui all'art. 67, commi 2 e 3 del contratto sia destinata ad incentivare la performance individuale e organizzativa.

Eventuali risorse di parte stabile residue non utilizzate per altri istituti concorrono ad incrementare la percentuale destinata alla performance organizzativa.

Alla performance individuale è annualmente destinata una quota pari al 30% delle risorse di parte variabile di cui all'art. 67, comma 3 del CCNL 21.5.2018 ad esclusione delle lettere c) f) g) di tale comma. Le parti prendono atto che in costituzione del Fondo non vi sia parte variabile.

Si stabilisce inoltre, di riconoscere il premio incentivante la performance organizzativa ed individuale anche al personale a tempo determinato, personale in maternità e personale part-time.

Si allega Sistema di valutazione della performance.

Art. 34 - Differenziazione del premio individuale

1. Ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, nell'ambito della performance individuale di cui al precedente articolo, è attribuita una maggiorazione pari almeno al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

2. Il contingente massimo di personale a cui può essere attribuita la maggiorazione di cui al comma 1 è pari ad una unità del personale in servizio.

3. Per l'anno 2019 la maggiorazione può essere assegnata a condizione che il dipendente abbia ottenuto una valutazione pari al 100%.

Art. 35 - Performance organizzativa

1. Le risorse destinate alla performance organizzativa vengono erogate in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance di ciascun anno, relativi all'Amministrazione nel complesso e/o alle singole strutture organizzative, secondo i criteri definiti nel sistema di misurazione e valutazione in vigore nel Comune di Varallo Pombia.

Art. 36 - Indennità condizioni di lavoro

1. L'ente corrisponde un'unica "indennità condizioni di lavoro" destinata a remunerare lo svolgimento di attività:

- a) disagiate;
- b) esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute;
- c) implicanti il maneggio di valori.

2. L'indennità di cui al presente articolo è commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle attività di cui al comma 1, entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: Euro 1,00 – Euro 10,00.

3. Gli oneri per la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 67 del CCNL del 21/05/2018.

4. La presente disciplina trova applicazione a far data dal primo contratto integrativo successivo alla stipulazione del CCNL del 21/05/2018.

5. Ai fini del riconoscimento dell'indennità condizioni di lavoro (lett. A e B del presente articolo) le parti concordano, per l'anno 2019, di riconoscere un valore pari ad € 1,44.

In caso di attività implicante unicamente il maneggio valori, l'indennità verrà erogata solo se vengono gestiti importi annui superiori ad € 10.000,00. Le parti concordano che, per l'anno 2019, l'importo stabilito è pari ad € 1,00.

L'erogazione dell'indennità avverrà, in ogni caso, previa rendicontazione da parte del Responsabile di Settore interessato delle giornate in cui si è svolta la suddetta attività.

Art. 37 - Compensi derivanti da norme di legge

1. L'Ente, come previsto da specifiche disposizioni normative di volta in volta vigenti, corrisponde compensi aggiuntivi al personale per remunerare specifiche prestazioni.
2. Gli oneri concernenti l'erogazione dei compensi di cui al presente articolo trovano copertura esclusivamente nella quota parte del contributo riconosciuto sulla base delle norme di legge suddette.

Art. 38 - Indennità per specifiche responsabilità

1. Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 9 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi.

Per l'anno 2019 le parti concordano di mantenere i criteri vigenti per quanto attiene le fattispecie, stabiliti nel CCDI precedenti; si riportano i criteri vigenti:

- Responsabilità di coordinamento di personale di pari categoria ed inferiore: indennità annua 1.000,00 destinato a personale cat. C;
- Responsabilità di istruttoria e procedimento per attività di media complessità con approfondimento legislativo inerente le materie di competenza: indennità annua 1.000,00 destinato a personale cat. C;
- Responsabilità di istruttoria e procedimento per attività di più elevata complessità con approfondimento legislativo inerente le materie di competenza: indennità annua 1.250,00 destinato a personale cat. C;
- Responsabilità di istruttoria e procedimento per attività di media complessità con approfondimento legislativo inerente le materie di competenza: indennità annua 1.000,00 destinato a personale cat. B;

L'indennità per specifiche responsabilità è commisurata in dodicesimi, al concreto esercizio di mansioni di responsabilità, compreso i periodi di congedo per maternità e paternità. Tale particolare tutela non si estende ai periodi di congedo parentale ivi compreso il primo mese di fruizione.

Le parti concordano che l'importo massimo totale destinato a finanziare il presente istituto, per l'anno 2019, è pari ad € 10.750,00. Si concorda inoltre che gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente istituto, verranno inseriti ed erogati con il fondo di produttività collettiva del medesimo anno.

I dipendenti a cui si riconosce la suddetta indennità sono:

- Servizi socio-educativi: n° 1 dipendenti
- Ufficio polizia municipale: 1 dipendente
- Ufficio segreteria: 2 dipendenti
- Ufficio ragioneria/tributi: 3 dipendenti
- Ufficio tecnico/urbanistici: 1 dipendente
- Ufficio tecnico/ambientale: 1 dipendente
- Ufficio demografico: 1 dipendente

2. Un'indennità non superiore a € 350,00 annui lordi viene riconosciuta al lavoratore che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 9 e seguenti per compensare:

a) le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi;

- b) i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;
- c) le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile;
- d) le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori.

Le parti concordano che l'importo massimo totale destinato a finanziare il presente istituto, per l'anno 2019, è pari ad € 300,00. Si concorda inoltre che gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente istituto, verranno inseriti ed erogati con il fondo di produttività collettiva del medesimo anno.

Art. 39 - Integrazione della disciplina della trasferta

1. Il tempo di viaggio viene considerato attività lavorativa anche per le categorie di lavoratori per i quali in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative è necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore.

Three handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be of different individuals.

TITOLO IX BENESSERE DEL PERSONALE

Art. 40 - Welfare integrativo

1. L'Amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni, può concedere benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti indicate all'art. 72 del CCNL del 21/05/2018.
2. Le parti con apposito accordo stabiliranno annualmente, nell'ambito delle risorse disponibili, la ripartizioni delle stesse tra le diverse modalità di impiego.

Art. 41 - Previdenza complementare

1. Al fine di una consapevole ed informata adesione dei dipendenti alla previdenza complementare negoziale, l'Ente fornisce adeguate informazioni al proprio personale, anche mediante iniziative formative, in merito al Fondo negoziale di previdenza complementare Perseo-Sirio, ove possibile con il supporto professionale della struttura del predetto Fondo.

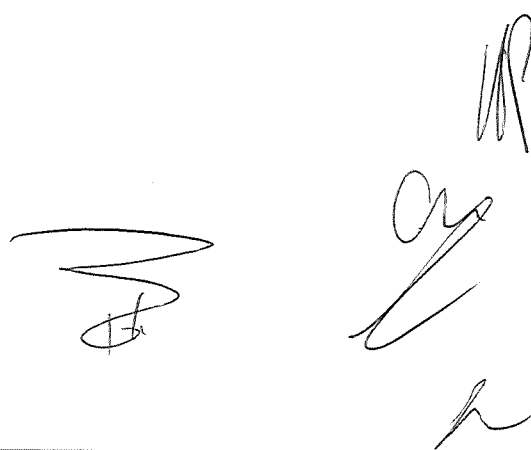
Art. 42 - Salute e sicurezza

1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali.
2. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico Competente verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e ausiliarie, le disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videoterminali.
3. L'Amministrazione s'impegna ad adottare le misure necessarie perché la tutela della salute nei luoghi di lavoro comprenda non solo il benessere fisico, ma anche quello mentale e sociale, così come indicato dalla recente normativa in materia di sicurezza.
4. L'Amministrazione assegna risorse finanziarie congrue, nel limite di quelle disponibili, per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi di cui al precedente comma.
5. L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare, informare e formare il Rappresentante per la Sicurezza in applicazione della normativa vigente, e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Posizioni Organizzative

Personale dei livelli

Three handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be of different individuals.

Sommario

CAPO I METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	2
ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE	2
ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	2
ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	3
ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	4
ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	4
ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE⁵	5
ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI	5
ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI	8
ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI	8
ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	9
ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEGLI APICALI	9
CAPO II METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI	10
ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI	10
ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI	11
ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI	11
ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI	11
ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI	13
ART. 17 GESTIONE DEI RICORSI	14
CAPO III NORME FINALI	15
ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA	15
ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE	15

CAPO I METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 1 - MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE E FREQUENZA DELLA VALUTAZIONE

Il Piano delle Performance costituisce oggetto di misurazione e di valutazione e si compone dei seguenti elementi:

- le caratteristiche generali del territorio;
- lo stato patrimoniale dell'Ente;
- l'organizzazione in cifre;
- gli obiettivi generali definiti a livello nazionale e gli obiettivi specifici, ovvero quelli gestionali, propri dell'amministrazione, definiti in coerenza con il DUP;
- sistema organizzativo di misurazione delle performance rilevabile attraverso la soddisfazione dell'utenza.

La misurazione delle performance ha frequenza annuale e viene effettuata entro il mese successivo alla scadenza di ciascun anno.

Ove sia ritenuto necessario in ragione della rilevanza o della complessità degli obiettivi o del sistema di misurazione, l'Organismo di Valutazione può motivatamente disporre ulteriori momenti di verifica ad intervalli inferiori all'anno.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi agiti durante il periodo considerato. L'incidenza della valutazione della performance organizzativa deve avere un peso prevalente nella valutazione complessiva, pari al **51%** sul valore totale.

ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Organismo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo.

La validazione deve avvenire di norma entro il mese di gennaio di ciascun anno di riferimento.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **adequata specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come

rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;

- **riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard** definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);
- **correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

ART. 3 - PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi validati sono successivamente sottoposti alla valutazione della rilevanza e alla conseguente assegnazione di un peso in ragione dei seguenti criteri:

- pertinenza e coerenza con le **politiche perseguite dall'amministrazione**;
- coerenza con i **bisogni della collettività** rilevati dagli strumenti di analisi disponibili;
- capacità di determinare un significativo **miglioramento della qualità** dei servizi erogati e degli interventi;
- idoneità a mantenere standard adeguati in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi.

Per un migliore codice di lettura si possono classificare gli obiettivi nel seguente modo:

- **Obiettivi generali** che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- **Obiettivi specifici** dell'Amministrazione, coerenti con gli strumenti di programmazione, declinati in:
 - a) **Obiettivi di programma**: rappresentano l'attività istituzionale dell'Ente, volta al miglioramento dell'efficienza e all'incremento della soddisfazione dell'utenza, utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.
 - b) **Obiettivi gestionali**: ricondotti alla programmazione operativa dell'Ente attraverso gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici (DUP), utili per la valutazione della performance di Ente, organizzativa ed individuale.

Tipologia Obiettivi: Miglioramento, Innovativi, Sviluppo (nuove Opere)

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La rilevanza (peso) di ciascun obiettivo, viene misurata attraverso l'utilizzo di 4 indicatori e attribuisce ad ogni obiettivo assegnato al valutato un differente grado di incidenza sulla valutazione individuale complessiva; l'obiettivo a cui viene attribuito un peso maggiore produce un impatto maggiore sulla valutazione.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:

- **Strategicità:** importanza politica;
- **Complessità:** interfunzionalità/ grado di realizzabilità;
- **Impatto esterno e/o interno:** miglioramento per gli stakeholder;
- **Economicità:** efficienza economica;

Per ogni fattore è prevista la classificazione, **Alta – Media – Bassa**, alla quale corrisponderanno i valori 5- 3- 1 per ciascun fattore, ad eccezione del fattore "Complessità" che prevede una scala di valori 3 – 2 – 1.

Per ogni obiettivo il peso oscillerà tra 375 punti e 1 punto.

ART. 4 - PESATURA DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene attraverso l'analisi e la valutazione di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti e descritti in un'apposita scheda, attraverso una scala di giudizio numerica. L'Organismo di Valutazione attribuisce un peso a ciascun fattore (item) dei comportamenti organizzativi in relazione ai comportamenti attesi da ciascuna posizione organizzativa incardinato nell'Area di competenza alla propria specifica funzione manageriale.

Il peso assegnato a ciascun fattore (item) assume una funzione di moltiplicatore rispetto alle valutazioni espresse.

La percentuale attribuita alla valutazione dei comportamenti manageriale, è pari al **49%** della valutazione complessiva.

ART. 5 - COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DI VALIDAZIONE E PESATURA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

L'Organismo di Valutazione comunica formalmente alle posizioni apicali l'esito dell'ammissione e della pesatura degli obiettivi di performance organizzativa.

È compito delle posizioni organizzative effettuare tempestivamente analoga comunicazione al personale coinvolto.

Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito web istituzionale e costituiscono una parte del Piano delle Performance.

L'Organismo di Valutazione comunica altresì, negli stessi termini previsti per gli obiettivi, la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti manageriali in riferimento a ciascun titolare di posizione organizzativa.

ART. 6 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA PARTE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 il Segretario Generale/Comunale e le posizioni organizzative presentano, sotto la propria responsabilità, all'Organismo di Valutazione i report sullo stato di conseguimento degli obiettivi validati, utilizzando gli indicatori ammessi.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere motivatamente richiesta la variazione degli obiettivi e degli indicatori, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

A richiesta dell'Organismo di Valutazione deve essere prodotta la documentazione relativa ai dati utilizzati per la determinazione dei valori degli indicatori.

Le valutazioni intermedie si esprimono con un giudizio non numerico.

L'Organismo di Valutazione indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente e trasmesse alla Giunta per le determinazioni alla stessa spettanti.

ART. 7 - COMPORTAMENTI MANAGERIALI

La valutazione dei comportamenti manageriali delle posizioni organizzative è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):

Relazione e integrazione

Indica la capacità di interagire, entrando in sintonia con gli interlocutori, anche di altri servizi, fornendo aiuto ed informazioni e accettando di condividere la responsabilità dei risultati.

Denota la disponibilità a relazionarsi in modo costruttivo con i propri collaboratori, con i colleghi, con gli Amministratori e in generale con gli interlocutori dell'Ente, facendosi accettare e stabilendo un rapporto di fiducia e cooperazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e gli Amministratori;
- capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione;
- partecipazione alla vita organizzativa;
- integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità negoziale e gestione dei conflitti.

Innovatività

Indica la capacità di impegnarsi per promuovere e gestire il cambiamento, ottenendo risultati, agendo con spirito di iniziativa.

Presuppone l'attitudine a ricercare nuove soluzioni, svincolate dagli schemi tradizionali o abituali, restando in sintonia con gli obiettivi da perseguire.

Comprende la creatività, cioè la capacità di innovare/ampliare i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, e producendo idee originali dalle quali trarre nuovi spunti applicativi, utilizzano schemi di pensiero e di comportamento variabili, in funzione di differenti situazioni e contesti.

Denota la propensione/ disponibilità al cambiamento

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- iniziativa e propositività;
- capacità di risolvere i problemi anche ricercando e utilizzando contatti e canali di informazione inusuali; - autonomia;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche;
- capacità di contribuire alla trasformazione del sistema;
- capacità di definire regole e modalità operative nuove; - introduzione di strumenti gestionali innovativi.

Gestione risorse economiche

Indica la capacità di realizzare il lavoro con il minor impiego possibile di tempo, denaro e risorse.

È riflessa dalla consapevolezza dei costi e dei benefici, dalla minimizzazione degli sprechi.

Implica la capacità di individuare e articolare razionalmente i processi delle attività da svolgere, assegnare correttamente responsabilità e compiti, scegliere modalità operative efficienti e allocare le risorse disponibili in misura appropriata alle competenze richieste e ai carichi di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- gestione delle entrate: efficienza e costo sociale;
- gestione delle risorse economiche e strumentali affidate;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
- sensibilità alla razionalizzazione dei processi;
- capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione.

Orientamento alla qualità dei servizi

Denota l'attitudine ad operare per obiettivi: raggiungere il risultato traducendo in azioni efficaci e concrete quanto progettato.

Il perseguire il risultato atteso presuppone la capacità di prendere tempestivamente e razionalmente le decisioni, valutando in modo realistico vincoli ed opportunità, accettando i margini di rischio e di incertezza, gestendo in modo flessibile ed equilibrato situazioni impreviste, mutevoli e poco strutturate. La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;

- capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;
- gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori;
- capacità di limitare il contenzioso;
- capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;

Gestione e valorizzazione delle risorse umane

Indica la capacità di organizzare il consenso, di ottenere collaborazione e di guidare persone o gruppi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Designa la capacità di assumere con autorevolezza e sicurezza un ruolo di guida di altri, indirizzando ed inducendo stimoli e motivazioni che spingano al raggiungimento dei risultati.

Comprende la capacità di ottenere collaborazione e di coordinare lavori di gruppo, promuovendo la crescita professionale e gestionale dei collaboratori, individuandone correttamente capacità e attitudini. La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa;
- capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale;
- capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento;
- delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori;
- prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori;
- attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale;
- efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali;
- controllo e contrasto dell'assenteismo;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata mediante una significativa differenziazione dei giudizi.

Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi

Esprime la capacità di porsi in un'ottica allargata, interpretando problemi e fenomeni nel loro contesto, cogliendone relazioni e interdipendenze e formulando priorità in una logica d'insieme.

La capacità di "visione" presuppone capacità di sintesi, cioè la capacità di estrarre gli elementi essenziali dei fenomeni da valutare e di comporli in un quadro d'insieme coerente, di cogliere le priorità e le connessioni fra i fatti per adeguare la programmazione e l'azione al contesto modificato. La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate;
- capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale;
- orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;

- sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking.

Attuazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza La

valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;
- rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza; -
- rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC.

La valutazione dei comportamenti manageriali avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione NON ADEGUATA	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
Nettamente inferiore alle attese il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	Inferiore alle attese il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Parzialmente inferiore alle attese Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Parzialmente rispondente alle attese Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo	Rispondente alle attese Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento	Superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Nettamente superiore alle attese Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione

ART. 8 - OSSERVATORI PRIVILEGIATI

Nella valutazione dei comportamenti manageriali l'Organismo di Valutazione si avvale di osservatori privilegiati che interagiscono con i titolari di posizione organizzativa. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni: Segretario Generale/Comunale, Sindaco e Assessori, colleghi apicali, collaboratori diretti, altri organi di controllo.

L'Organismo di Valutazione supporta la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte ad accertare il livello di benessere organizzativo e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

La raccolta di informazioni non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, ma tesa semplicemente a migliorare il processo valutativo, e non ne vincola il contenuto che è sempre in capo all'Organismo di Valutazione.

ART. 9 - AUTOVALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI

Ai fini dello sviluppo del processo valutativo, l'Organismo di Valutazione ha facoltà di utilizzare lo strumento dell'autovalutazione anche al fine di evidenziare le aree di eccellenza o di debolezza così come percepite dal valutato.

L'autovalutazione non è una fase procedimentale a rilevanza pubblica, pertanto non vincola il contenuto che è sempre in capo ai valutatori.

**ART. 10 - VALUTAZIONE FINALE DEL SEGRETARIO E DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA. SCHEDE DI VALUTAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

La valutazione finale è ripartita tra valutazione dei risultati di performance organizzativa e dei comportamenti manageriali, secondo quanto previsto dagli artt. 2, 3 e 4.

I parametri sensibili utilizzati per la valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa, di norma efficienza e qualità/gradimento, sono evidenziati nel Piano delle Performance.

Ai fini della valutazione, è assunto il valore medio dei valori realizzati; la valutazione finale è completata dalla valutazione delle variabili nel loro complesso.

La valutazione della performance organizzativa del Segretario è data dal raggiungimento degli obiettivi specificatamente assegnati e dalla media del raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

Una valutazione della performance organizzativa inferiore al 70% equivale al mancato raggiungimento del singolo obiettivo.

La valutazione dei comportamenti manageriali è articolata nei fattori (item) di valutazione di cui all'art. 7 ed è elaborata mediante le schede allegate sub. A), A1). La valutazione dei comportamenti oltre a concorrere alla determinazione dei premi è un riferimento fondamentale per la gestione delle risorse e per l'elaborazione dei piani di formazione dell'Ente.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale del Segretario comunale è consegnato dal Sindaco all'interessato in apposito colloquio.

Il documento contenente la proposta di valutazione finale delle posizioni organizzative è consegnato individualmente agli interessati.

La proposta di valutazione è trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale entro 3 (tre) giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione della richiesta di riesame.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere all'Organismo di Valutazione il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro 5 (cinque) giorni il richiedente fornirà all'Organismo di Valutazione adeguata documentazione a supporto.

La procedura di revisione deve essere definita entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta.

Ove sia stata richiesta la revisione la proposta è trasmessa entro 3 (tre) giorni dalla conclusione della procedura. Il Sindaco entro i successivi 10 giorni determina sulle proposte, accogliendole integralmente o con le modifiche che motivatamente riterrà di apportare.

ART. 11 - ELABORAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DEGLI APICALI

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**. Il

livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

CAPO II METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

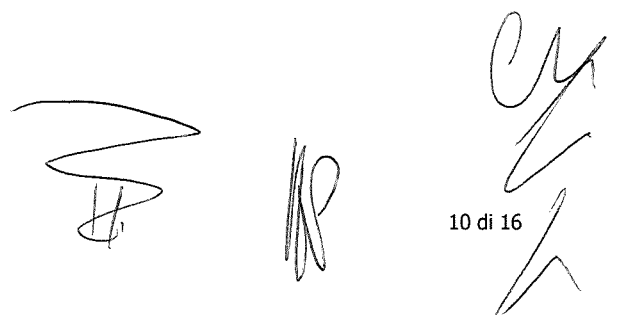
ART. 12 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è articolata in due parti, una prima parte riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento del Piano della performance riferiti agli obiettivi nei quali è coinvolto e una seconda parte riferita ai comportamenti professionali e alle competenze espresse; la parte relativa al raggiungimento della performance organizzativa risulta prevalente sulla valutazione dei comportamenti professionali (peso).

La valutazione è elaborata mediante l'analisi di determinati fattori (item) ritenuti rilevanti - descritti all'articolo 15 - e riprodotti in una apposita scheda (sub. B). I fattori (item) concorrono a definire le singole "parti" di valutazione.

La valutazione del personale è svolta anche con riferimento al profilo professionale.

La posizione organizzativa, in ragione delle caratteristiche degli obiettivi, della natura e della complessità delle prestazioni, della considerazione dell'ambiente in cui esse sono rese, individua quali fattori comportamentali sono attesi e correlati al profilo professionale e determina il peso di ciascun fattore per ogni singolo collaboratore.



ART. 13 - COMUNICAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL PERSONALE DEI LIVELLI

La posizione organizzativa comunica formalmente e tempestivamente al personale gli obiettivi e la correlativa ponderazione, a seguito dell'approvazione del Piano delle Performance, unitamente alla scheda di valutazione con la pesatura degli item comportamentali.

La posizione organizzativa è altresì tenuta a convocare appositi incontri informativi finalizzati a chiarire eventuali incertezze, nonché a predisporre le misure operative di dettaglio utili al perseguimento degli obiettivi e alla predisposizione degli strumenti necessari alla rilevazione dei dati occorrenti per l'elaborazione degli indicatori.

ART. 14 - VALUTAZIONE INTERMEDIA DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Alle frequenze di cui al precedente articolo 1 la posizione organizzativa, sulla base delle informazioni emergenti dai sistemi di controllo attivi nell'Ente e dai dati comunque raccolti anche sulla scorta delle misure e degli strumenti di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs 150/2009 e s.m.i., elabora le valutazioni individuali intermedie.

In sede di misurazione e valutazione intermedia può essere concordata la variazione degli obiettivi e indicatori e/o del valore di performance atteso, delle fonti dei dati e/o delle metodologie di stima.

La valutazione intermedia si esprime con un giudizio non numerico. La posizione organizzativa indica gli elementi di criticità rilevati anche sulla base di informazioni acquisite attraverso gli altri strumenti di controllo attivati nell'Ente.

Gli esiti delle valutazioni intermedie sono comunicati formalmente.

ART. 15 - ARTICOLAZIONE E RILEVANZA DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI LIVELLI

La valutazione del personale dei livelli è sviluppata con riferimento ai seguenti ambiti:

I MACRO FATTORI (ITEM) RIFERITI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SONO: a)

Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione

Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali, assumendo obiettivi il cui raggiungimento accresca le competenze proprie e dell'organizzazione

b) Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti

Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli

c) Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro

Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro)

Il peso prevalente è assegnato al campo di valutazione **"Apporto individuale alla performance organizzativa"** con una percentuale attribuita pari al **51%** della valutazione complessiva, valutato anche in ragione della corrispondenza delle condizioni di contesto previste con quelle di fatto determinatesi nel corso della gestione.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

I MACRO FATTORI (ITEM) PREVISTI PER IL CAMPO RIFERITO AI COMPORTAMENTI PROFESSIONALI SONO:

a) **Relazione e integrazione:** indica la capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- Comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e i superiori;
- partecipazione alla vita organizzativa; - capacità di lavorare in team.

b) **Innovatività:** intesa come iniziativa personale per il miglioramento del proprio lavoro e autonomia nello svolgimento delle attività legate al profilo professionale e al ruolo assegnato nella organizzazione.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- iniziativa e propositività;
- autonomia e capacità di risolvere i problemi;
- capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche.

c) **Gestione delle risorse economiche e/o strumentali:** intesa come cura delle risorse/strumenti/attrezzature assegnate.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate; - cura della propria immagine e delle attrezzature assegnate.

d) **Orientamento alla qualità dei servizi:** indica la competenza a ricoprire le mansioni attribuite.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi;
- precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure comprese le azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento.

e) **Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi:** intesa come cortesia organizzativa con il pubblico e competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza interna o esterna.

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

- capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento;
- livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta;
- livello del gradimento da parte degli utenti ricavato da segnalazioni, reclami o rilevazione di customer.

Il peso complessivamente disponibile residuale con una percentuale attribuita pari al **49%** della valutazione complessiva è assegnato al campo di valutazione denominato **"Comportamenti professionali"**.

La valutazione è espressa mediante 7 giudizi progressivi tra loro che costituiscono il moltiplicatore del peso del singolo fattore (item).

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

I diversi item assumono significati e pesi differenti, specifici per ciascun profilo professionale, come descritto nelle schede in allegato (sub. b), personalizzabili in funzione delle aspettative comportamentali del singolo collaboratore.

La valutazione avviene utilizzando un'apposita scheda, attraverso la seguente scala di giudizio numerica:

1	2	3	4	5	6	7
prestazione NEGATIVA	prestazione INSODDISFACENTE	prestazione NON SUFFICIENTE	prestazione SUFFICIENTE	prestazione ADEGUATA	prestazione BUONA	prestazione ECCELLENTE
il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa	il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni/riciami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi	Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo della mansione assegnata, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative	Il comportamento è stato adeguato alla mansione, pur riscontrando ambiti di miglioramento	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone con riscontri sul miglioramento dell'organizzazione	Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione

ART. 16 VALUTAZIONE FINALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DEI LIVELLI

Il sistema prevede cinque livelli di performance individuale. Per ogni livello di performance è previsto un valore minimo di ingresso collegato alla scala di valutazione.

Il livello di performance E è associato a valutazioni comprese tra **60% e 70%**; corrisponde a valutazioni inferiori alla dimensione dell'adeguatezza e produce gli effetti previsti dal contratto per i casi di mancato raggiungimento degli obiettivi di performance.

Il livello di performance D rappresenta la dimensione della prestazione adeguata: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori al **70%** e fino a **79,99%**.

Il livello di performance C è associato a valutazioni comprese tra **80% e 89,99%**. Il

livello di performance B è associato a valutazioni comprese tra **90% e 94,99%**.

Il livello di performance A rappresenta il livello di performance di merito alta: l'ingresso in tale livello di performance è associato a valutazioni maggiori o uguali al **95%**.

Il personale collocato nel livello di performance A è ammesso a concorrere all'attribuzione degli incentivi eventualmente collegati alla dimensione dell'eccellenza.

Una valutazione inferiore al **60%** corrisponde a valutazione negativa collegata allo scarso rendimento e produce gli effetti previsti dalla legge.

L'Organismo di Valutazione raccoglie in un'unica graduatoria la distribuzione delle valutazioni effettuate dagli apicali; qualora la curva di distribuzione presenti anomalie sia a livello generale che di settore, si riserva di

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

effettuare i necessari approfondimenti, tali da verificare la corretta ed equa applicazione dei criteri e della metodologia di valutazione.

La graduatoria finale di Ente è elaborata tenendo conto esclusivamente dei punteggi assegnati al personale rientrante nelle fasce da A a D.

ART. 17 GESTIONE DEI RICORSI

La scheda di valutazione finale è consegnata dal Responsabile individualmente agli interessati.

A seguito della ricezione della scheda il valutato potrà richiedere il riesame di tutta o parte della valutazione; in tal caso entro cinque giorni il richiedente fornirà al Responsabile adeguata documentazione a supporto. La procedura di revisione deve essere definita entro 10 giorni dalla richiesta dando opportuna comunicazione al ricorrente e all'Organismo di Valutazione.



CAPO III NORME FINALI

ART. 18 PARERE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E REVISIONE DELLA METODOLOGIA

L'entrata in vigore del nuovo Sistema di valutazione è condizionato al parere vincolante dell'Organismo di Valutazione, così come per ogni revisione significativa del Sistema.

Entro un anno dalla prima applicazione della metodologia, l'Organismo di Valutazione, sulla base delle risultanze del sistema, avvia ove necessario il processo di revisione orientato alla correzione delle criticità rilevate.

ART. 19 VALUTAZIONE E SOSPENSIONE CAUTELARE

Il dipendente, P.O. o collaboratore, sottoposto a sospensione cautelare dal servizio non ha titolo ad essere valutato per l'anno di riferimento.

Comune di Varallo Pombia

Provincia di Novara

PROGETTO ANNO 2019/2020

MANTENIMENTO CONDIZIONI DI SICUREZZA PER VIABILITÀ INVERNALE DELLE STRADE DI COMPETENZA COMUNALE

Il progetto di seguito descritto riguarda il mantenimento delle condizioni di sicurezza per viabilità invernale, sulle strade di competenza comunale.

La proposta riguarda l'effettuazione del servizio in sostegno dell'intervento della ditta appaltatrice del servizio "sgombero neve".

Affiancando il personale con i mezzi di proprietà dell'Ente vengono generati dei risparmi determinati dal minore numero di ore lavorative richieste alla ditta appaltatrice.

1. OGGETTO

Il progetto si divide in:

- a) ausilio al servizio di sgombero neve
- b) ausilio al servizio antigelo strade mediante spargimento di sale;
- c) coordinamento interventi;

Attualmente il servizio di sgombero neve avviene a mezzo di appalto annuale a ditta specializzata, coadiuvata dal personale dipendente dell'Ente.

La gara d'appalto scaduta il 30.04.2019 ed in corso di riaffidamento, ha determinato i seguenti costi orari per il pagamento delle prestazioni della ditta appaltatrice la quale deve mettere a disposizione i mezzi ed il personale fino a tale data:

Nolo con operatore di autocarro massa a pieno carico minimo 200 q.li per trasporto neve (Euro/ora)	€ 89,50
Nolo con operatore di pala meccanica gommata con potenza minima 50 Kw per carico neve (Euro/ora)	€ 79,00
Nolo con operatore di autocarro massa a pieno carico minimo 200 q.li attrezzato con lama raschiante larghezza minima cm. 250 (Euro/ora)	€ 107,00
Nolo con operatore di autocarro massa a pieno carico minimo 200 q.li attrezzato con spargisale da almeno 2 mc di capacità, compreso sale e/o sabbia-sale necessaria al servizio (Euro/ora)	€ 180,50

Il costo orario comprende anche il carburante.

Perché il servizio sia efficace, è necessario ridurre al massimo i tempi necessari a rendere transitabili e sicure le strade in occasione di nevicate. Pertanto si rende necessario avere contemporaneamente operativi sul territorio almeno quattro mezzi dotati di lama spartineve, considerata l'estensione e l'andamento delle strade.

(nel capitolato speciale d'appalto è previsto che la ditta metta a disposizione almeno tre mezzi)

Il Comune di Varallo Pombia ha in dotazione:

- n. 1 camion BREMACH equipaggiato con lama frontale orientabile idoneo a svolgere il servizio di sgombero neve sul territorio comunale;
- n. 1 ruspa JCB 2CX dotata di lama spartineve oltre alla dotazione già disponibile; e da marzo 2019 anche
- n. 1 camion DURSO equipaggiato con lama frontale orientabile idoneo a svolgere il servizio di sgombero neve sul territorio comunale;

La proposta prevede lo svolgimento del servizio di sgombero neve in ausilio alla ditta appaltatrice; Nel capitolato d'appalto per il servizio di sgombero neve è prevista la voce per il trattamento antigelo delle strade.

Il prezzo orario offerto dalla ditta è di € 180,50 + IVA.

Il Comune di Varallo Pombia ha in dotazione uno spargisale e un'area per l'accatastamento del sale.

La proposta prevede l'effettuazione del servizio di salatura delle strade comunali ad integrazione del servizio svolto dalla ditta privata.

2. FINALITA'

La finalità del servizio in ausilio per lo sgombero neve è quello di rendere percorribili le strade di competenza comunale il più rapidamente possibile, sia per la viabilità principale che per la viabilità secondaria, l'accessibilità ai servizi pubblici e la mobilità pedonale, consentendo al Cittadino di ridurre i disagi causati dalla neve, riducendo i costi attualmente sostenuti con l'utilizzo esclusivo di ditte appaltatrici.

Per il servizio di "salatura" delle strade, la finalità è quella di ridurre il costo del servizio garantendo il medesimo risultato.

3. TEMPI

I tempi d'intervento devono essere i medesimi del capitolato speciale d'appalto e cioè :

- per sgombero neve (strato nevoso 5 cm.) entro 60 minuti dalla chiamata dell'UTC;
- per salatura strade su ordine UTC;
- ambedue i servizi sia in giornate feriali che festive, sia in orario diurno che notturno;

4. TIPOLOGIA DI INTERVENTI

Gli interventi da prestare a seguito dell'evolversi della situazione meteorologica del periodo Novembre - Dicembre – Gennaio – Febbraio – Marzo:

- **TRATTAMENTO ANTIGELO** mediante spargimento meccanico del sale, sulle strade comunali;
- **TRATTAMENTO ANTIGELO** mediante spargimento manuale del sale sulle aree pubbliche normalmente soggette al passaggio pedonale (*accessi alle scuole/asilo, scalinate giardinetti piazza Marconi, cortili palazzo comunale, ecc...*)
- **SGOMBERO NEVE** servizio di sgombero neve in ausilio alla ditta appaltatrice in coordinamento con la stessa;

Considerato che l'inverno 2018 -2019 è stata una stagione particolare in cui si sono registrate scarse precipitazioni nevose ed un clima poco rigido per la quale anche i trattamenti antigelo sono stati ridotti, si ritiene di prendere in considerazione la stagione invernale precedente.

Nell'inverno 2017 - 2018, per lo svolgimento dell'attività di sgombero neve e trattamenti antigelo si sono rese necessarie le ore di lavoro da parte della ditta appaltatrice come da tabella di seguito decritta:

Automezzo	Prezzo Orario	ore svolte
Nolo con operatore di autocarro massa a pieno carico minimo 200 q.li per trasporto neve (Euro/ora)	€ 89,50	0
Nolo con operatore di pala meccanica gommata con potenza minima 50 Kw per carico neve (Euro/ora)	€ 79,00	0
Nolo con operatore di autocarro massa a pieno carico minimo 200 q.li attrezzato con lama raschiante larghezza minima cm. 250 (Euro/ora)	€ 107,00	4
Nolo con operatore di autocarro massa a pieno carico minimo 200 q.li attrezzato con spargisale da almeno 2 mc di capacità, compreso sale e/o sabbia-sale necessaria al servizio (Euro/ora)	€ 180,50	23
Nolo con operatore di con pala meccanica gommata attrezzata con lama raschiante larghezza minima cm. 250 (Euro/ora)	€ 96,50	10

Le ore lavorate dal personale dipendente con le attrezzature proprie dell'Ente sono ammontate complessivamente a:

Automezzo	ore svolte
Bremach per trasporto neve	0
Pala meccanica gommata JCB per carico neve	0
Bremach attrezzato di lama spartineve	0
Bremach attrezzato per servizio di spargisale antigelo	120
Pala meccanica JCB gommata attrezzata la lama spartineve	15,5
Spalatura e salatura manuale di scale e accessi edifici	91,5

Applicando al monte ore di lavoro effettuate complessivamente (Ditta + Personale) i costi orari richiesti dalla ditta appaltatrice, si quantifica il costo complessivo del servizio se fosse completamente appaltato:

Servizio in appalto	costo orario	ore di lavoro ipotizzate	costo	
Nolo con operatore di autocarro massa a pieno carico minimo 200 q.li per trasporto neve (Euro/ora)	€ 89,50	0	€ 0,00	+ IVA
Nolo con operatore di pala meccanica gommata con potenza minima 50 Kw per carico neve (Euro/ora)	€ 79,00	0	€ 0,00	+ IVA
Nolo con operatore di autocarro massa a pieno carico minimo 200 q.li attrezzato con lama raschiante larghezza minima cm. 250 (Euro/ora)	€ 107,00	4	€ 428,00	+ IVA
Nolo con operatore di autocarro massa a pieno carico minimo 200 q.li attrezzato con spargisale da almeno 2 mc di capacità, compreso sale e/o sabbia-sale necessaria al servizio (Euro/ora)	€ 180,50	143	€ 25.811,50	+ IVA
Nolo con operatore di pala meccanica gommata attrezzata con lama raschiante larghezza minima cm. 250 (Euro/ora)	€ 96,50	25,5	€ 2.460,75	+ IVA
Importo complessivo servizio			€ 28.272,25	+ IVA

Applicando l'importo orario praticato dalla ditta appaltatrice alle ore svolte dal personale dipendente si determina un valore fittizio del lavoro svolto, dal quale si evincono i risparmi che si sono ottenuti con gli interventi eseguiti in economia:

Servizio in appalto	costo orario	ore di lavoro ipotizzate	costo	
Nolo con operatore di autocarro massa a pieno carico minimo 200 q.li per trasporto neve (Euro/ora) (compreso Bremach)	€ 89,50	0	€ 0,00	+ IVA
Nolo con operatore di pala meccanica gommata con potenza minima 50 Kw per carico neve (Euro/ora)	€ 79,00	0	€ 0,00	+ IVA
Nolo con operatore di autocarro massa a pieno carico minimo 200 q.li attrezzato con lama raschiante larghezza minima cm. 250 (Euro/ora)	€ 107,00	0	€ 0,00	+ IVA
Nolo con operatore di autocarro massa a pieno carico minimo 200 q.li attrezzato con spargisale da almeno 2 mc di capacità, compreso sale e/o sabbia-sale necessaria al servizio (Euro/ora)	€ 180,50	120	€ 21.660,00	+ IVA
Nolo con operatore di con pala meccanica gommata attrezzata con lama raschiante larghezza minima cm. 250 (Euro/ora)	€ 96,50	15,5	€ 1.495,75	+ IVA
spalatura neve a mano e salatura manuale		91,5		
Importo complessivo servizio			€ 23.155,75	+ IVA

Tenuto conto che i mezzi sono di proprietà dell'Ente e che lo stesso mette a disposizione il carburante e quant'altro serve per l'esecuzione del servizio, il risparmio è quantificabile a circa il 45% dell'ammontare non pagato dall'Ente alla ditta appaltatrice, ipotizzabile quindi a €. 10.420,09 + iva, per un totale di €. 12.712,51.

Preso atto che nella stagione invernale 2017-2018, a fronte degli interventi eseguiti dal proprio personale, l'Ente ha speso per questo progetto €. 2.775,00, se ne deduce che il risparmio del Comune di Varallo Pombia nella stagione 2017/2018 può essere quantificabile in € 9.937,51.

5. COMPENSI

Con il progetto si propone di incentivare lo svolgimento del servizio;

Viene proposto di mettere a disposizione un incentivo stagionale, da erogarsi **in proporzione al numero di interventi eseguiti dagli aderenti al progetto**, per un importo complessivo pari al **87,50 %** dell'importo complessivo stanziato per il presente progetto.

Ogni aderente al progetto (massimo 5 aderenti), avrà diritto ad un incentivo massimo pari al **17,50%** dell'importo complessivo stanziato, tenendo come riferimento, per ottenere il massimo dell'importo, lo svolgimento di **28 interventi** complessivi, ciascuno, nel periodo sopra indicato, ed un minimo di **10 interventi** per aver diritto ad un incentivo pari al **6,25%** dell'importo complessivo del progetto.

Per il coordinamento si propone di rendere disponibile un importo complessivo pari al **12,50 %** dell'importo complessivo stanziato per il presente progetto.

Ogni aderente al progetto (massimo 2 aderenti), avrà diritto ad un incentivo massimo pari al **6,25%** dell'importo complessivo stanziato, tenendo come riferimento, per ottenere il massimo dell'importo, lo svolgimento di **10 interventi** complessivi, ciascuno, nel periodo sopra indicato, ed

un minimo di **4 interventi** per aver diritto ad un incentivo pari al **2,50%** dell'importo complessivo del progetto.

Nel caso un dipendente non effettui tutti i 28 interventi previsti per lo sgombero neve/trattamenti antigelo o tutti i 10 interventi di coordinamento previsti, gli interventi rimanenti, in caso di necessità, potranno essere effettuati da altro dipendente che abbia già raggiunto i 28 o 10 interventi di progetto e si dichiari disponibile; in questo caso, sarà erogato un maggior incentivo in proporzione ai servizi svolti.

Nel caso il dipendente, a seguito dell'andamento favorevole delle condizioni meteorologiche, venga chiamato a svolgere un numero inferiore di interventi rispetto al minimo sopra stabilito, l'incentivo verrà comunque erogato in proporzione;

Nel caso di condizioni meteorologiche sfavorevoli, che richiedano lo svolgimento del servizio almeno nella misura minima di 10 (dieci) interventi per lo sgombero neve/trattamenti antigelo o di 4 (quattro) interventi di coordinamento, ed il dipendente non si rende disponibile e/o ne svolgerà un numero complessivo inferiore, non potrà godere dell'incentivo.

Il progetto è aperto a tutti coloro che intendono partecipare.

Il personale interessato dovrà rendersi disponibile ad accettare una variazione degli orari di lavoro in base alla effettiva necessità del servizio da svolgere.

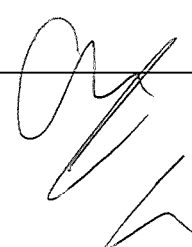
Gli interventi di cui al progetto, sono da intendersi quelli da svolgere nel periodo dal 01 novembre al 31 marzo, giorni lavorativi, il sabato ed i festivi;

Le ore di straordinario effettuate ancorché comprese nel progetto saranno retribuite e non recuperate, salvo il caso di attività prestata in giorno festivo di riposo (7° giorno con orario settimanale ordinario su 6 giorni)

6. CRITERI DI VALUTAZIONE

Al fine dell'erogazione dell'incentivo il Responsabile del servizio indicherà la quota di raggiungimento del risultato secondo i seguenti indicatori d'intervento:

	INDICATORE	DESCRIZIONE INTERVENTO	OBBIETTIVO AGGIUNTIVO	% SCOSTAMENTO
1	INTERVENTO SGOMBERO NEVE	ogni volta che il livello del manto nevoso raggiunge sulla strada cm 5 è previsto l'uscita dei mezzi spartineve entro 60 minuti. Operatività dei mezzi sulle strade entro 60 minuti dalla chiamata.	Rendere transitabili le strade comunali assegnate in rapporto all'intensità dell'evento meteorologico	
2	TRATTAMENTO ANTIGELO	A seguito di eventi nevosi, interventi post spazzamento strade per riduzione rischio ghiaccio sulle strade.	interventi preventivi ogni volta che le condizioni meteorologiche, anche dettate dalle previsioni meteo, da segnalazioni della polizia municipale ed eventualmente da segnalazioni dei cittadini per situazioni circoscritte.	



3	RIDUZIONE PER SEGNALAZIONI EFFETTUATE DAI CITTADINI	Per situazione di impedimento della transitabilità di strade comunali dovute ad intervento inappropriato e/o insufficiente con segnalazione scritta da parte di cittadini, polizia municipale o altre forze dell'ordine. A causa di segnalazioni circoscritte di disservizio presentate da chiunque. Condizioni entrambe da assoggettare al parere dell'Amministrazione Comunale per l'applicazione della riduzione.		
4	REPORT PER OGNI NEVICATA	Per ogni nevicata il responsabile del servizio indica il grado di raggiungimento del risultato in rapporto all'intensità ed al protrarsi dell'evento meteorologico (OTTIMO-DISCRETO-SUFFICIENTE-SCARSO)		

Se l'obiettivo è stato raggiunto al 100% verrà erogato il 100% dell'incentivo; se l'obiettivo è stato raggiunto parzialmente verrà erogato l'incentivo pari alla percentuale dell' obiettivo raggiunto.
L'incentivo da erogare verrà diviso tra i dipendenti che hanno aderito al progetto in proporzione alla loro partecipazione in termini di interventi.

Gli incentivi fanno carico ai rispettivi fondi risorse decentrate degli anni interessati 2019 e 2020, fatta salva la possibilità di spostare sul 2020, le quote eventualmente non utilizzate nel 2019.

Varallo Pombia, 04 luglio 2019

Il Responsabile dell'Area Tecnico Ambientale
Carlo Minello
Firmato digitalmente

ASILO NIDO COMUNALE
PROGETTO CENTRO ESTIVO ANNO 2019

Il personale del servizio Asilo Nido intende attivare un servizio aggiuntivo al calendario scolastico 2018/2019 dando la possibilità agli utenti di partecipare ad un percorso educativo e prestando sostegno alle famiglie nel periodo estivo.

Il progetto si prefigge di ideare, organizzare e gestire le attività educative estive, rivolte ai bambini che hanno frequentato l'anno scolastico in corso, consentendo la continuità educativa attraverso il coinvolgimento delle educatrici di riferimento.

OBIETTIVI

Favorire la continuità educativa attraverso il coinvolgimento delle educatrici di riferimento.

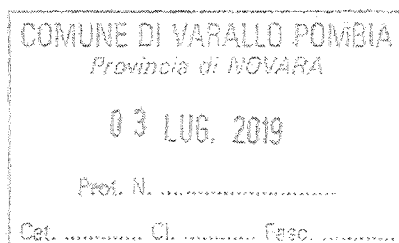
Rispondere ai bisogni degli utenti prolungando il periodo di apertura del servizio a tutto il mese di luglio con l'impiego del personale educatore comunale nelle prime 3 settimane e i restanti 8 giorni di luglio con personale della Cooperativa che ha gestito due sezioni durante l'a.s.

CALENDARIO E ORARI DI APERTURA

Il servizio del Centro Estivo si attuerà dal 01 luglio 2019 al 31 luglio 2019 dalle ore 7.30 alle ore 16.30

SPESA DEL SERVIZIO

La previsione di spesa per l'attuazione del servizio è pari ad € 500,00 (€ 250,00 cad.) per il personale educativo (Abbiati Monica e Gallina Rosella)



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

