



**COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO**  
**Provincia di Modena**

**Contratto Collettivo Decentrato Integrativo**

Il giorno 20 dicembre 2019, alle ore 11:00 presso la sede del Comune di Pavullo n.F. si sono riunite la Delegazione trattante di parte pubblica e la Delegazione trattante di parte sindacale per la sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato valevole per il biennio giuridico 2019 – 2020 e di parte economica per l'anno 2019, del personale dipendente dell'ente, ai sensi del vigente C.C.N.L. del personale Comparto Funzioni Locali.

La Giunta comunale con deliberazione n. 114 del 19 dicembre 2019 ha autorizzato la sottoscrizione definitiva della Pre intesa raggiunta fra le Parti il 12 dicembre 2019.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del nuovo CCNL sottoscritto il 21.5.2018 la delegazione trattante di parte pubblica è così costituita:

Giovanelli Giampaolo  
Mucciarini Marilena

Segretario Generale  
Responsabile Servizio Personale

La Delegazione trattante di parte sindacale è così costituita:

- Per le Rappresentanze sindacali territoriali firmatarie del C.C.N.L.:

Pasquesi Claudio  
Torricelli Sabrina

Rappresentante FP CGIL  
Rappresentante CISL FP Emilia Centrale

- Per le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'ente:

Gandolfi M. Cristina  
Andreoli Nadia  
Ferrari Cinzia  
Croci M. Rosa

RSU FP - CGIL  
RSU FP - CGIL  
RSU FP - CGIL  
RSU CISL - FP

Le Parti,

Premesso

- In data 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il nuovo CCNL per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, entrato in vigore il giorno successivo,
- Il CCNL reca rilevanti innovazioni, sia nella disciplina del rapporto di lavoro del personale non dirigente, in merito allo stanziamento delle risorse decentrate destinate alla contrattazione integrativa dall'anno 2018, che al relativo utilizzo, con l'introduzione di nuovi istituti retributivi accessori e la modifica e/o integrazione di disposizioni già inserite nei CCNNLL stipulati fino all'anno 2010,
- I nuovi istituti per trovare applicazione necessitano di recepimento e regolamentazione normativa ed economica a livello decentrato da parte dei singoli enti appartenenti al suddetto comparto;
- Il CCNL reca disposizioni volte a perseguire finalità condivise di omogeneizzazione normativa e miglioramento applicativo delle materie riservate alla contrattazione collettiva integrativa, con particolare riguardo ad obiettivi di tendenziale uniformità disciplinatoria dei trattamenti economici accessori a livello territoriale;

- Le politiche unitarie di trattamento normativo ed economico del personale appaiono funzionali alla migliore conduzione dei processi associativi attivati e/o attivabili per la gestione di funzioni e servizi su scala più vasta, con riguardo al trattamento integrativo dei rapporti del personale coinvolto e coinvolgibile negli stessi;
- Il presente Contratto Decentrato (CCDI) si inserisce nel contesto normativo e contrattuale citato;
- Si allegano al presente Contratto:
  1. Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dal Comune di Pavullo n.F. ;
  2. Regolamento per l'applicazione dell'istituto delle progressioni economiche orizzontali adeguato ai principi del CCNL 21.5.2018;

Tutto ciò premesso e considerato,

Le Parti convengono e stipulano quanto segue:

- Di quanto stabilito all'art. 8, comma 6 del CCNL 21.5.2018 laddove in particolare si prevede che i contratti integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli risultanti da norme di legge e dai CCNL e non possono comportare oneri aggiuntivi non previsti;
- Che con la stipula del presente contratto, le clausole e gli istituti ivi contenuti sostituiscono e superano tutte le clausole contenute in accordi decentrati precedenti;
- Che la presente ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo definita dalla delegazione trattante deve essere inviata all'Organo di revisione contabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, comma 6 del CCNL 21.5.2018, per il controllo sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio e, in assenza di rilievi, successivamente alla Giunta del Comune di Pavullo n.F. per l'autorizzazione al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto;

si impegnano

- Ad improntare la gestione degli istituti di cui alla presente trattativa sulla base dei principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti al fine di prevenire conflitti e controversie.
- Alla risoluzione delle possibili controversie sull'interpretazione del contratto integrativo. In tali casi le parti, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del CCNL 21.5.2018 si impegnano nel primo mese di negoziato, di confronto o di integrazione del presente CCDI a non assumere iniziative unilaterali né procedere ad azioni dirette;
- A sviluppare un sistema di relazioni sindacali stabile e permanente che consenta alle parti, nella chiara distinzione delle prerogative di ruolo di definire un corretto modello di relazioni.

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto e obiettivi**

1. Il presente Contratto Decentrato Integrativo disciplina gli istituti contrattuali demandati alla contrattazione decentrata relativi al personale non dirigente dipendente del Comune di Pavullo n.F. ai fini giuridici dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2020, mentre la parte economica viene disciplinata con accordo decentrato annuale relativo alla ripartizione delle risorse del fondo.



2. La contrattazione collettiva disciplina il rapporto di lavoro e le relazioni sindacali e si svolge con le modalità previste dal C.C.N.L. e dal presente accordo.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione, durata, decorrenza, disciplina transitoria**

1. Il presente contratto decentrato si applica al personale dipendente del Comune di Pavullo n.F., di qualifica non dirigenziale, con contratto a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale o con contratto di formazione e lavoro o di somministrazione.
2. Le norme del presente contratto entreranno in vigore con decorrenza dalla data di sottoscrizione della presente intesa, salva diversa prescrizione indicata nei singoli articoli e conserveranno la propria efficacia fino alla stipulazione di un successivo contratto decentrato integrativo o fino all'entrata in vigore di una nuova disposizione legislativa o di un nuovo CCNL che detti norme incompatibili con il presente CCDI.
3. L'approvazione e sottoscrizione del presente Contratto da parte della Delegazione trattante di parte sindacale è subordinata all'approvazione dell'ipotesi di accordo da parte della maggioranza del personale in servizio presso l'ente al momento della votazione.
4. I criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale mediante accordo di ripartizione delle risorse del fondo. L'applicazione del presente contratto di parte giuridica è vincolata alla effettiva disponibilità delle risorse necessarie sul Fondo decentrato e alla compatibilità con l'entità delle risorse messe a disposizione con il budget annuale destinato al salario accessorio e con i vincoli di cui al CCNL.
5. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervengano nuove disposizioni contrattuali o di legge che riguardino tutto o specifici punti del presente contratto. Il presente contratto è caratterizzato da una fase di sperimentality che potrà comportare la revisione di alcuni istituti durante la sua vigenza, alla luce delle considerazioni e valutazioni che le parti potranno rilevare dopo un periodo di sperimentazione. In tal caso verrà riaperto il confronto.
6. Il presente CCDI 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.
7. Gli effetti normativi del presente contratto restano in vigore sino alla stipula di nuove disposizioni decentrate modificativi o integrativi degli stessi.

## **Art. 3 - Interpretazione autentica del contratto decentrato**

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione delle clausole del CCDI, la cui applicazione risulti 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; nel qual caso la richiesta di convocazione delle delegazioni, da consegnare a mano, inviare per lettera raccomandata o per PEC, deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la contestazione, facendo riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale. La riunione si terrà in tempi congrui, di norma entro 10 giorni dalla richiesta avanzata.
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. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sulle eventuali controversie individuali in corso, aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo, solo con il consenso delle parti interessate.

  
OMR

#### Art. 4 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è basato sulla distinzione dei ruoli e delle responsabilità delle parti, sul confronto fra di esse ed è finalizzato alla piena attuazione del vigente CCNL e del Contratto Decentrato Integrativo per i dipendenti del Comune di Pavullo n.F.
2. Le relazioni sindacali hanno come obiettivo quello di incrementare e mantenere elevati livelli di efficacia ed efficienza dei servizi erogati dall'ente alla collettività, con l'interesse a migliorare le condizioni di lavoro e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola secondo le forme che sono previste dal CCNL e dalla normativa generale di settore.
4. L'Amministrazione procederà alla convocazione della delegazione trattante almeno 3 giorni lavorativi prima della data fissata per l'incontro. Qualora la richiesta di convocazione provenga da una organizzazione sindacale o dalla RSU, l'Amministrazione procederà alla convocazione, se l'oggetto della convocazione sia materia di contrattazione o confronto, nei successivi cinque giorni. Tutte le convocazioni saranno indirizzate alle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L. normativo in vigore, nonché ai componenti della RSU.
5. Per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare; eventuali successive modifiche degli stessi saranno tempestivamente comunicate ai soggetti interessati.
6. Di ogni seduta viene redatto un verbale, letto e sottoscritto dalle parti, che deve riportare una sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni adottate. Qualora le parti lo decidano si procederà, nel caso di argomenti trattati in diverse riunioni, a redigere un unico verbale conclusivo.
7. Per l'esame di questioni particolari, riguardanti solo determinate categorie o determinati servizi, l'Amministrazione può convocare tavoli tecnici ristretti cui partecipano i Responsabili dei Servizi interessati, la RSU e le OO.SS.

#### Articolo 5 - Assemblee e prerogative sindacali

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono, così come previsto dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dai CCNL di comparto, indire assemblee dei lavoratori inerenti materie di interesse sindacale del lavoro, in modo congiunto o disgiunto. Le assemblee possono essere convocate a livello di Ente o di Servizio. Per la partecipazione alle assemblee ciascun lavoratore può usufruire di un monte ore annuo di 12 ore, considerate a tutti gli effetti orario di servizio. Tale monte ore deve essere utilizzato solo per il tempo strettamente necessario per la partecipazione ai lavori dell'assemblea, compreso il tempo necessario per recarsi sul luogo di svolgimento dell'assemblea.
2. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea deve essere inoltrata all'Amministrazione al Servizio Gestione Risorse Umane almeno tre giorni lavorativi prima della data prevista per l'assemblea. Inoltre, in tale comunicazione devono essere indicati la data, il luogo, l'orario e l'argomento.
3. L'Amministrazione autorizza l'uso dei locali per lo svolgimento dell'assemblea, preventivamente concordati con le OO.SS. e la RSU e cura l'informazione immediata agli utenti sugli eventuali disservizi che ne possono derivare. Sarà cura del Servizio Personale

verificare il rispetto del monte ore annuo per la partecipazione alle assemblee, desumibile da registrazione su badge magnetico di rilevazione personale del dipendente.

4. I componenti della RSU e i dirigenti sindacali delle Organizzazioni sindacali rappresentative possono fruire dei permessi retribuiti loro spettanti, oltre che per la partecipazione a trattative sindacali, anche per tutti gli altri istituti previsti dal CCNQ e normative vigenti.  
I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.
5. I Componenti della RSU, i dirigenti sindacali delle Organizzazioni sindacali rappresentative possono affiggere in appositi spazi, che l'ente avrà cura di individuare in luoghi facilmente accessibili, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti le materie di interesse sindacale e di lavoro.
6. I componenti della RSU sono autorizzati ad utilizzare le strumentazioni informatiche dell'ente esclusivamente per finalità divulgative ed informative dell'attività sindacale, con possibilità di inviare comunicazioni al personale.

### **Art. 6 - Organismo paritetico per l'innovazione**

1. La costituzione dell'Organismo paritetico per l'innovazione è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del 21.5.2018 ed è obbligatoria negli enti con più di 300 dipendenti.
2. In relazione alle gestioni in forma associata avviate presso l'Unione le parti condividono l'opportunità di costituirlo finalizzato al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali, di cui all'art. 7, comma 2, lett. b del CCNL su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale complessa, sperimentale, di carattere organizzativo dell'ente e a livello sovracomunale.
3. Le Organizzazioni sindacali designano a far parte dell'Organismo di norma sei rappresentanti individuati fra le Rappresentanze Sindacali Unitarie delle Amministrazioni aderenti all'Unione.
4. L'Organismo si riunisce almeno una volta l'anno con i Rappresentati delle Amministrazioni e delle Organizzazioni sindacali.

### **Art. 7 - Formazione e aggiornamento**

1. A partire dall'anno 2019 il Comune di Pavullo n.F. si impegna a destinare una quota corrispondente ad almeno l'1% del monte salari destinato al personale di cui al presente CCNL, con possibilità di implementazione nel rispetto dei vincoli normativi in materia sino al 3% dall'anno 2020.
2. E' impegno dell'Amministrazione incrementare le risorse destinate alla formazione di cui al punto 1. utilizzando economie derivanti da piani di razionalizzazione di attività e servizi e accedendo a possibili fonti di finanziamento da enti esterni: regionali, nazionali, comunitari, ecc.
3. L'ente si impegna ad approvare il piano annuale delle attività formative come previsto con il supporto di una apposita commissione formata da RSU e Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane al fine di programmare e favorire lo sviluppo di specifiche attività formative per tutto il personale dipendente.
4. Per favorire la massima partecipazione l'ente si impegna a realizzare iniziative formative sul posto di lavoro (in house) e tramite formazione a distanza.
5. L'ente si impegna a garantire adeguata attività formativa al personale neo assunto: interna, in affiancamento e/o tramite i responsabili; esterna, tramite enti e istituti accreditati, per favorire l'inserimento nell'organizzazione del servizio, l'acquisizione di competenze e abilità che ne consentano l'autonomia operativa nel più breve tempo possibile.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'S', followed by 'Pavullo n.F.', 'G. Ferraro', 'L.P.C.', 'M. M...', and a large, stylized signature on the far right.

## **TITOLO II – RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 8 - Orario di lavoro – flessibilità**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico, è disciplinato dall'art. 22 del CCNL 21.5.2018 e da normative specifiche di settore, in particolare il D. Lgs. 66/2003.
2. Il Comune di Pavullo n.F., in relazione alle caratteristiche e alle peculiarità del territorio, con riferimento in particolare alla realtà socio economica che prevede l'apertura di uffici, banche, ecc. nella giornata di sabato, coincidente con il mercato settimanale nel capoluogo, conferma l'orario di servizio degli Uffici comunali secondo l'articolazione vigente su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00.
3. Al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente tenendo conto dei criteri indicati al comma 3. dell'art. 22 citato.
4. Si confermano tre diverse tipologie di orario di lavoro attualmente in vigore per il personale assegnato ai diversi servizi del Comune:
  - Uffici comunali aperti al pubblico, con riferimento al personale amministrativo e tecnico: in servizio a tempo pieno, articolazione dell'orario di lavoro settimanale su sei giorni dal lunedì al sabato con due rientri pomeridiani individuati di norma nei giorni di martedì e giovedì;
  - Servizi Tecnici, Servizio Lavori Pubblici, Servizio Ambiente Protezione Civile (Conducenti macchine complesse, Operatori verde, viabilità, servizi cimiteriali), U.O. Asilo nido e Trasporti scolastici, con riferimento al personale in servizio a tempo pieno, articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani variabili da tre a quattro secondo la rotazione degli addetti (U.O. Asilo nido e Trasporti scolastici) e secondo la stagionalità (Servizi Tecnici);
  - U.O. Biblioteca, con riferimento al personale in servizio a tempo pieno, articolazione dell'orario di lavoro settimanale su sei giorni dal lunedì al sabato diversificato per il periodo coincidente con l'anno scolastico (cinque pomeriggi dal lunedì al venerdì e due mattine martedì e giovedì) e identico a quello degli uffici comunali nel periodo estivo (indicativamente 10 giugno – 14 settembre).
5. Al personale amministrativo e tecnico assegnato agli Uffici comunali è riconosciuta una la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita come di seguito indicato:
  - Mattino: entrata dalle ore 7:30 alle ore 8:30 e uscita dalle ore 12:30 alle ore 13:30
  - Pomeriggio: entrata dalle ore 14:00 alle ore 15:00 e uscita dalle ore 17:00 alle ore 18:00
6. La flessibilità è gestita nel rispetto della "fascia oraria comune" 8:00 – 13:00 e 15:00 – 18:00.
7. I Responsabili delle strutture organizzative, nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici comunali di cui al 1. comma dovranno assicurare la presenza ridotta ma adeguata di personale nella fascia oraria 7:30 – 8:00, 12:30 – 13:00 e 17:00 - 18:00

### **Art. 9 – Smart working**

1. Le esigenze di conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro, la possibilità di introdurre tecnologie nelle Pubbliche Amministrazioni, la necessità di avere una Pubblica Amministrazione innovativa ed efficiente, pongono il tema dell'introduzione del lavoro Agile o Smart working, nell'ambito delle nuove tipologie di orario di lavoro.
2. L'Amministrazione si impegna ad emanare linee di indirizzo per la redazione di un progetto biennale 2020 – 2021 per la realizzazione, in via sperimentale, del lavoro agile che coinvolga un adeguato numero di dipendenti, compatibilmente le esigenze organizzative e con la dotazione organica assegnata ai diversi servizi dell'ente. Le linee di indirizzo saranno

tempestivamente trasmesse all'organismo Paritetico per l'Innovazione da costituire presso l'Unione dei Comuni del Frignano.

3. Entro 30 giorni dalla formulazione del progetto biennale 2020 – 2021, di cui al comma 2., sarà avviato il confronto sindacale previsto dall'art. 5 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016 – 2018.

#### **Art. 10 - Banca delle ore**

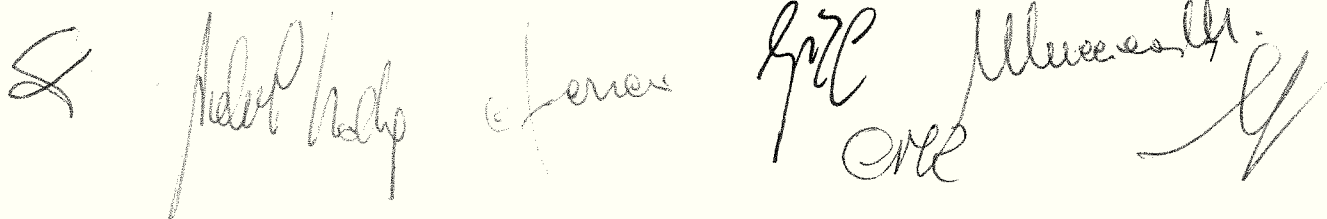
1. Si istituisce la banca delle ore secondo le disposizioni dell'art. 38 bis del CCNL Regioni Autonomie Locali del 14/9/2000 al fine di consentire ai lavoratori di fruire in modo retribuito o come permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo di 180 ore, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
2. E' istituito un conto individuale per lavoratore.
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.
4. Le Parti si incontreranno a richiesta al fine di monitorare l'andamento della banca delle ore ed assumere iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione.

#### **Art.11 - Lavoro straordinario**

1. La prestazione di lavoro straordinario, regolata dagli artt. 14 e 38 dei CC.CC.NN.LL 01/04/1999 e 14/09/2000, non può rappresentare un fattore ordinario di programmazione del lavoro, deve essere utilizzato in casi eccezionali per fronteggiare situazioni e imprevisti altrimenti non risolvibili.
2. Alle OO.SS. di categoria sarà consegnato entro il mese di gennaio rendiconto dettagliato a delle prestazioni straordinarie effettuate nell'anno precedente e la ipotesi di riparto della corrispondente liquidazione distinta per servizi dell'ente.
3. L'ente si impegna a fornire alle R.S.U. dell'ente, periodicamente, di norma a cadenza quadrimestrale, la situazione relativa all'andamento del ricorso al lavoro straordinario, all'ipotesi di riparto e di incremento della banca delle ore.

#### **Art. 12 - Buoni pasto e servizio mensa**

1. Il Comune di Pavullo n.F. assicura al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, o altri ad essi assimilati il servizio sostitutivo di mensa presso la mensa sociale o locale convenzionato e i buoni pasto cartacei del valore nominale di € 5,29 (IVA inclusa).
2. I dipendenti possono utilizzare i buoni pasto in conformità delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali. In particolare il buono pasto non può essere in nessun caso:
  - convertito in denaro o dare diritto a ricevere somme di denaro,
  - utilizzato da persone diverse da quelle previste al comma 1.,
  - ceduto o commercializzato,
  - dare diritto a ricevere beni o prestazioni diverse dai pasti o dall'acquisto di generi alimentari.
3. I buoni pasto cartacei devono essere personalizzati mediante sottoscrizione leggibile da parte del fruitore ed indicazione della data in cui il pasto è consumato.
4. L'ente sulla base della effettiva presenza in servizio che dà luogo a fruire del servizio sostitutivo di mensa, consegna al dipendente il mese successivo a quello di riferimento il numero di buoni pasto corrispondenti.



5. L'ente si impegna a introdurre dal 1.1.2020 il servizio sostitutivo di mensa attraverso buoni di pasto elettronici del valore nominale di € 7,00, limite per l'esenzione da ogni contribuzione a carico del lavoratore e dell'ente, con possibilità di cumulo nel rispetto della normativa vigente.

## TITOLO II – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

### Art. 13 – Fondo risorse decentrate – art. 67 CCNL 21/5/2018

1. A decorrere dall'anno 2018 il "Fondo risorse decentrate" è costituito annualmente secondo la disciplina dell'art. 67 del C.C.N.L.
2. La quantificazione annuale del Fondo delle risorse decentrate e di quelle destinate agli incarichi di posizione organizzativa, di cui all'art. 15, comma 5 del CCNL, finanziate a bilancio, deve comunque avvenire complessivamente nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. 75/2017.
3. Le modalità di utilizzo del Fondo risorse decentrate sono disciplinate dall'art. 68 del CCNL che indica al 2. comma la destinazione delle risorse annualmente disponibili finalizzate a compensare la performance organizzativa e individuale, lo svolgimento di specifiche funzioni e attività, le progressioni economiche relative all'anno di riferimento.
4. I premi correlati alla performance organizzativa e individuale sono riconosciuti sulla base del sistema di misurazione e valutazione approvato dall'ente.
5. Il Comune di Pavullo n.F. ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa di ente e individuale, riferito a tutto il personale dipendente dell'ente: Segretario (Dirigente), Responsabili titolari di P.O. e personale non titolare di P.O. adeguato ai principi del D. Lgs. 150/2009 e del D. Lgs. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. 74/2017. Il documento è stato oggetto di confronto e approvazione da parte delle Rappresentanze sindacali, approvato dalla Giunta comunale. Si allega copia del documento alla presente intesa.
6. Alla performance individuale è destinata una quota complessiva pari almeno al 30% delle risorse del Fondo di cui all'art. 67, comma 3.
7. Il premio individuale può essere riconosciuto a tutti i dipendenti a tempo indeterminato che abbiano, nell'anno di riferimento, almeno sei mesi di effettivo servizio rispetto ai 360 giorni lordi dovuti. Anche in caso di assunzione in corso d'anno sono necessari almeno sei mesi di effettivo servizio.
8. Per i dipendenti a tempo determinato occorre essere titolari di un contratto di lavoro la cui durata iniziale sia di almeno 180 giorni ed essere stati in servizio effettivo almeno sei mesi continuativi nell'anno di riferimento.
9. Al personale assunto a tempo determinato a cui è riconosciuto un assegno ad personam non spetta alcun premio.
10. Per i dipendenti con contratto a tempo determinato assunti a tempo indeterminato vengono sommati i periodi di servizio prestati purchè non vi sia interruzione del servizio.
11. Il personale educativo e i collaboratori/esecutori nei servizi alla prima infanzia – asili nido a tempo determinato debbono essere titolari di un contratto di lavoro per l'anno scolastico che sia pertanto iniziato l'anno precedente a quello di riferimento. Anche per questi tempi determinati sono richiesti 180 giorni – 6 mesi di effettivo servizio.
12. Ai dipendenti distaccati o comandati presso altri enti, qualora non percepiscano l'incentivo del premio individuale da parte dei medesimi enti nel periodo di distacco/comando, viene erogato il premio base relativo alla categoria giuridica di inquadramento. E' impegno dell'Amministrazione attivarsi affinché l'ente utilizzatore del dipendente comandato riconosca

*[Handwritten signatures and initials]*

8



allo stesso l'incentivo del premio individuale prevedendo le risorse all'interno del proprio fondo.

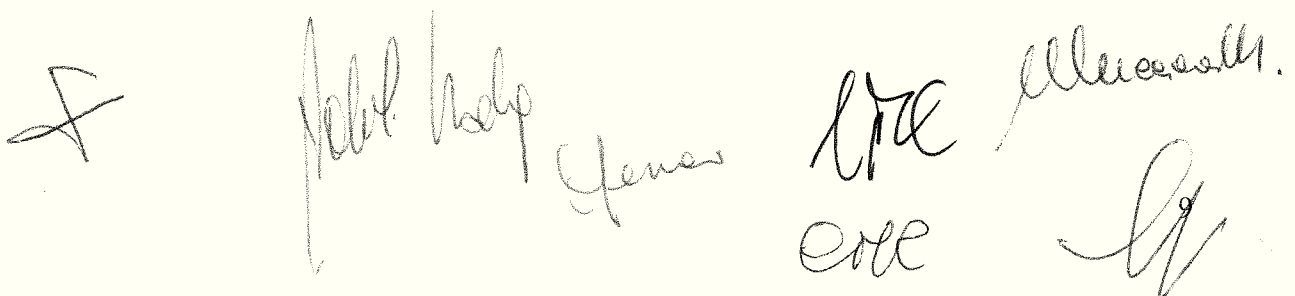
13. L'erogazione del premio può avvenire solo a conclusione del processo di valutazione come disciplinato dal sistema adottato dall'ente.

#### **Art. 14 – Compensi derivanti da specifiche norme di legge**

1. Al fine di ottenere una distribuzione equilibrata delle somme destinate a incentivare la produttività dei dipendenti le parti si impegnano a definire mediante specifici accordi o nell'accordo decentrato annuale di ripartizione delle risorse del fondo la regolamentazione o disposizioni per l'erogazione:
  - dei proventi derivanti da convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti a fornire ai medesimi soggetti, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
  - contributi dell'utenza per servizi pubblici non essenziali o, comunque, prestazioni verso terzi paganti, non connesse a garanzia di diritti fondamentali di cui all'art. 56 ter del CCNL da svolgere oltre l'orario di lavoro ordinario;
  - incentivo per funzioni tecniche (art. 113 D. Lgs. 50/2016, come modificato dal D. lgs. 56/2017);
  - incentivi per il recupero dell'evasione ICI, IMU e TARI (art. 59 comma 1, lett. p, D. lgs. 446/1997, Legge 145/2018).
2. Per i soggetti percettori di tutte o alcune delle fattispecie di cui sopra che siano anche beneficiari del premio correlato alla performance è previsto un meccanismo di regolazione del rapporto fra i due emolumenti. Il confronto tra i due elementi viene effettuato in termini di competenza e non di cassa, tenendo conto che gli emolumenti derivanti dallo svolgimento delle attività indicate vengono saldati dal Servizio Gestione Risorse Umane sulla base del provvedimento di liquidazione adottato dal responsabile competente sulla base delle linee definite negli specifici regolamenti o accordi.
3. I parametri di assorbimento saranno definiti nell'accordo decentrato annuale di ripartizione delle risorse del fondo.
4. Gli oneri relativi all'erogazione dei compensi di cui al presente articolo trovano copertura esclusivamente nella quota parte del contributo riconosciuto sulla base delle norme di legge.

#### **Art.15 - Differenziale del premio individuale – art. 69 CCNL 21/5/2018**

1. La maggiorazione del premio di cui all'art. 68, comma 2, lett. b) del CCNL, prevista dall'art. 69 del Contratto citato, sarà pari al 30% del valore medio dei premi attribuiti da assegnare a coloro che avranno conseguito le valutazioni più elevate. La quota dei beneficiari di tale premio è definita nella misura massima del 15% del personale in servizio 31/12 di ciascun anno.
2. Nell'ambito della predetta percentuale spetta a ciascun Responsabile/Dirigente l'individuazione dei beneficiari in proporzione al personale assegnato.
3. Il budget per l'attribuzione della maggiorazione di cui al capoverso precedente sarà accantonato prima delle quantificazioni del budget assegnato ai servizi.



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

## **Art. 16 – Progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria**

### **– art. 16 CCNL 21/5/2018**

1. Il Comune di Pavullo n.F. ha approvato con deliberazione di G.C. n. 138 del 27/12/2018 il Regolamento per la disciplina dell'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria che si allega al presente Accordo.
2. L'accordo decentrato annuale definirà l'importo delle risorse economiche del fondo a disposizione per tale istituto.

### **Art. 17 - Principi generali**

1. Con il presente contratto le parti definiscono le condizioni di lavoro che giustificano l'erogazione dei compensi accessori di seguito definiti "indennità".
2. Le indennità di seguito riportate, come previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali, hanno la finalità di compensare particolari attività, prestazioni o disagi a cui il personale, per lo svolgimento della propria attività lavorativa, può essere sottoposto.
3. Le indennità sono riconosciute solo in presenza delle prestazioni effettivamente rese ed aventi le caratteristiche legittimanti il ristoro; non competono in caso di assenza dal servizio e sono riproporzionate in caso di prestazioni ad orario ridotto.
4. Non assumono rilievo, ai fini della concreta individuazione dei beneficiari, i profili e/o le categorie di inquadramento professionale.
5. L'indennità è sempre collegata alle effettive e particolari modalità di esecuzione della prestazione che si caratterizza per aspetti peculiari (quindi, non è riconosciuta per le ordinarie condizioni di "resa" della prestazione), in termini di rischio, pregiudizio, pericolo, disagio, grado di responsabilità.
6. Per differenti condizioni di lavoro possono essere riconosciute diverse tipologie di indennità.
7. Il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei vari tipi di indennità è riscontrato con cadenza periodica, almeno annuale, a cura del competente dirigente/responsabile.
8. Tutti gli importi delle indennità di cui al presente Capo sono indicati per un rapporto di lavoro a tempo pieno per un intero anno di servizio, di conseguenza sono opportunamente rapportati alle percentuali di part-time e agli eventuali mesi di servizio, con le eccezioni di seguito specificate.
9. Le eventuali economie derivanti dall'applicazione del presente capo potranno essere portate ad incremento del fondo.

### **Art. 18 - Indennità condizioni di lavoro - Art. 70 bis del C.C.N.L 21.5.2018**

1. L'ente riconosce una unica "indennità condizioni di lavoro" destinata a remunerare lo svolgimento di attività disagiate, esposte a rischi che possono rappresentare pericolo o danno per la salute e il maneggio di valori.
2. L'indennità correlata alle condizioni di lavoro comportanti lo svolgimento di attività disagiate, esposte a rischi che possono rappresentare pericolo o danno per la salute e il maneggio di denaro sostituisce ed assorbe qualsiasi indennità erogate in precedenza per le medesime o analoghe fattispecie.
3. Tale indennità è erogata per i giorni di effettivo servizio prestato alla condizione che vi sia una presenza giornaliera effettiva pari almeno al 60% del tempo di lavoro. Pertanto non si computano tutte le giornate di assenza o di non lavoro per qualsiasi causa, oltre a quelle nelle

quali, eventualmente, il dipendente in servizio sia impegnato in attività che comportino condizioni disagiate.

### A) Attività disagiate

Il disagio è una condizione peculiare della prestazione lavorativa del singolo dipendente, non coincide con le ordinarie prestazioni di lavoro tipiche della mansione/profilo di inquadramento ed è una condizione che si ritrova in un numero limitato di potenziali beneficiari.

Si individuano i seguenti fattori rilevanti di disagio:

- prestazione lavorativa richiesta e resa per esigenze di funzionalità dei servizi dell'ente in condizioni sfavorevoli di modi e tempi legata a eventi meteorologici improvvisi con compiti di coordinamento ed esecuzione dei lavori di sgombero neve dall'abitato nel periodo invernale, di interventi di ripristino delle ordinarie condizioni di viabilità e sicurezza legate a fenomeni meteorologici avversi, allerte meteo, attivazione COC Protezione Civile, importo indennità giornaliera € 8,00;
- prestazione lavorativa richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi dell'ente in condizioni sfavorevoli di orari e tempi, in giornata festiva e pre-festiva, con orario di lavoro spezzato con più di una interruzione, importo indennità giornaliera € 4,00;
- prestazione lavorativa richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi dell'ente in condizioni sfavorevoli di modi e tempi, in presenza di utenza con particolare fragilità sociale di differente età (famiglie e bambini) con riferimento alla capacità comunicativa, importo indennità giornaliera € 2,00.

L'erogazione della indennità al personale interessato di cui al punto a), formalmente individuato dal Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza mediante sottoscrizione di specifico tabulato, avviene di norma nella busta paga del mese successivo a quello della prestazione, sulla base dei dati desunti da:

- Sistema di rilevazione presenze – assenze,
- Incidenza percentuale dell'entità dell'effettivo svolgimento dell'attività rispetto all'orario di presenza in servizio del dipendente interessato, tenuto conto della prestazione giornaliera.

Il Responsabile/Dirigente del servizio di appartenenza è tenuto alla tempestiva segnalazione di variazione delle mansioni, rilevanti per la corresponsione dell'indennità in oggetto.

La stessa condizione di lavoro non può legittimare l'erogazione di due o più indennità fatta salva diversa e più favorevole disposizione contenuta nel CCNL o nel presente CCDI.


L'indennità giornaliera nella misura massima di € 8,00 sarà ridotta ad € 7,00 qualora si verificano le condizioni che comportano il riconoscimento dell'indennità riferita ad attività esposte a rischi di cui alla lettera B) nel limite massimo contrattualmente previsto di € 10,00 giornalieri.

### B) Attività esposte a rischi

I lavoratori e le lavoratrici impiegati in attività che comportino diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità personale con alta probabilità di infortunio, desumibile dal Documento di Valutazione dei rischi redatto dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'ente, hanno diritto ad una indennità per particolari condizioni di lavoro da € 1,50 per grado di rischio basso, € 2,00 per grado di rischio medio o moderato, ad un massimo di € 3,00 per un indice di rischio alto o in condizioni di rischio plurime.

Rientrano in questo ambito le seguenti attività:

- Rischio chimico – rischio basso per tutti i lavoratori.
- Rischio da utilizzo di strumentazioni e mezzi meccanici (attrezzature di servizio) – rischio medio per Autisti, Conducenti macchine complesse, Operai specializzati;



- Rischio derivante dall'attività di guida con trasporto di persone – rischio medio per Autisti scuolabus;
- Rischio biologico e da contatto – rischio basso per Educatrici d'infanzia, Collaboratori scolastici, Operai specializzati e Collaboratore Necroforo;
- Rischio da movimentazione manuale carichi – Rischio basso e/o moderato per Educatori, Collaboratori ed Esecutori servizi educativi, Operai specializzati, Collaboratore Necroforo.

### C) Attività connesse al maneggio di valori

Le indennità per condizioni di lavoro relative ad attività che implicano il maneggio valori non vengono riconosciute stante il rimborso effettuato dal Comune di Pavullo n.F. delle somme mancanti sui diversi fondi cassa, fatto salvo il caso in cui sia stato accertato comportamento doloso o con colpa grave.

### Art. 19 - Indennità di reperibilità - Art. 24 del CCNL 21.5.2018

1. Le aree di pronto intervento vengono definite con delibera di Giunta, previa informazione alle OO.SS. e le articolazioni dei turni di reperibilità sono stabilite dal Responsabile di Servizio competente secondo quanto previsto dall'art. 24 del CCNL del 21/05/2018.
2. Le aree di pronto intervento, per le quali potranno essere organizzati i turni di reperibilità del personale sono individuate nelle seguenti: Servizio Lavori Pubblici, Servizio Ambiente per la gestione del servizio sgombero neve nel periodo invernale e per le emergenze derivanti da allerta meteo, emergenze sanitarie o di igiene pubblica o in caso di interventi di protezione civile, con riferimento alle funzioni del Sindaco di cui all'art. 54 del D. Lgs. 267/2000.
3. In deroga a quanto disposto dall'art. 24 del CCNL 21/5/2018 è fatta salva la possibilità di istituire il servizio invernale per spalata e sgombero neve dall'abitato per tutto il personale del Servizio Lavori Pubblici e Ambiente Protezione Civile contemporaneamente nel limite massimo annuo contrattualmente previsto concentrato nel periodo novembre – marzo.
4. All'organizzazione e al controllo sulla regolarità dello svolgimento degli orari provvede il Responsabile, con apposita nota da trasmettere all'Ufficio del Personale per la liquidazione, di norma, nel mese successivo a quello interessato.
5. Nell'ambito delle aree così definite il personale coinvolto ha titolo a percepire la specifica indennità prevista dal CCNL.
6. Il limite di sei volte al mese per la reperibilità in presenza di situazioni di emergenza climatica ambientale è elevato fino al limite massimo di 72 giornate all'anno, pari a 1728 ore.
7. Si definisce l'innalzamento della quota di indennità di reperibilità a 13 euro per 12 ore.
8. Per quanto riguarda le modalità di espletamento della reperibilità, si confermano:

- Obbligo di reperibilità e, in caso di chiamata, obbligo del dipendente a entrate in servizio nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre 30 minuti,
- In caso di chiamata le ore lavorate verranno retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, con equivalente recupero orario e non potranno pertanto essere remunerate con l'indennità di reperibilità;
- Per i periodi di reperibilità inferiori a 12 ore che non potranno comunque essere inferiori a 4 ore; l'indennità di € 13,00 verrà proporzionata alla durata del turno di reperibilità e poi maggiorata del 10%;
- Il servizio verrà organizzato tenendo conto in via prioritaria della disponibilità volontaria del personale e in caso di assenza di disponibilità volontaria, disposto d'ufficio ;
- Il personale reperibile il giorno di riposo settimanale avrà diritto alla fruizione del riposo compensativo secondo le modalità previste dal vigente CCNL;

- Non potrà essere considerato reperibile il dipendente assente dal servizio per infortunio, malattia, permessi, riposi e congedi vari.

**Art. 20 - Indennità per specifiche responsabilità - Art. 70 quinquies CCNL 21.5.2018**

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. 13 e seguenti è riconosciuta una indennità di importo non superiore ad € 3.000,00 annui lordi.
2. L'istituto in oggetto è attivato, nel rispetto delle disponibilità economiche definite dalla contrattazione decentrata, nell'ambito del Fondo di alimentazione del salario accessorio del personale dipendente. La ripartizione delle risorse per il finanziamento di detta indennità tra le Strutture/Servizi degli Enti è effettuata sulla base di una preventiva ricognizione interna, di concerto tra i Responsabili di Struttura/Servizio.
3. L'istituto indennizza una significativa e sostanziale rilevanza delle responsabilità assunte e concretamente esercitate; il beneficio, pertanto, può essere erogato al personale cui siano attribuite responsabilità non già insite nelle declaratorie della categoria di appartenenza.
4. La determinazione dell'importo delle indennità viene graduata in relazione alla ricorrenza quantitativa delle seguenti tipologie di attività:

**Tipologia delle Responsabilità**

A	Responsabilità di conduzione di gruppi di lavoro (non solo di coordinamento di personale)
B	Responsabilità di conseguimento di risultati/programmi/piani di attività specifici
C	Responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi
D	Responsabilità di preposizione a uffici e servizi complessi/strategici
E	Responsabilità di gestione/rendicontazione di risorse
F	Responsabilità di attività sostitutiva, nell'ambito delle competenze esercitabili e su delega formale
G	Responsabilità di attività che implicano relazioni con gli organi di governo
H	Responsabilità di attività implicanti l'esercizio di funzioni di elevata specializzazione (per elevata specializzazione si intende il conseguimento di una abilitazione per l'esercizio di determinate funzioni; ad es.: responsabile della sicurezza nei cantieri, nei luoghi di lavoro, ecc.)
I	Responsabilità di elaborazioni istruttorie e propositive per l'assunzione di decisioni di particolare rilevanza (senza effetti esterni)
L	Responsabilità di elaborazione di pareri (anche destinati all'esterno e di supporti consulenziali in genere)
M	Responsabilità di gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto, ancorché senza poteri decisionali.
N	Responsabilità di partecipazione, quale componente, a commissioni di gara
O	Responsabilità di coinvolgimento in sistemi relazionali complessi (partecipazione a delegazione trattante, conferenze di servizi ecc.)
P	Responsabilità di concorso alla formazione di decisioni/determinazioni del responsabile di Priferimento (di carattere organizzativo, di semplificazione, di razionalizzazione dei processi e delle attività, ecc.)
Q	Responsabilità di funzioni specialistiche ad elevato grado di esposizione personale (responsabile della sicurezza, responsabile della privacy e così via)
R	Responsabilità che implica discrezionalità tecnica e/o amministrativa
S	Responsabilità che implica elevato livello di autonomia operativa

Milano 11. 1992  
 S  
 13

L'importo delle indennità è, quindi, graduato e individuato in applicazione dei seguenti criteri:

Numero fattispecie per posizione	Importo annuo lordo
fino a 3 fattispecie di responsabilità	fino a € 1.000,00
Per 4 fattispecie di responsabilità	€ 1.500,00
Per 5 fattispecie di responsabilità	€ 2.000,00
Per 6 fattispecie di responsabilità	€ 2.500,00
Da 7 fattispecie di responsabilità	Da € 2.501,00 a € 3.000,00

5. Gli importi dell'indennità indicati al comma 5 sono riferiti a personale in servizio a tempo pieno per l'intero anno; l'indennità, se spettante, è corrisposta al personale a tempo parziale in proporzione alle ore lavorative contrattuali.
6. La liquidazione è disposta annualmente a consuntivo, previa attestazione del Dirigente/Responsabile di riferimento, di effettivo svolgimento dei compiti e delle prestazioni correlate all'incarico, esercitato in via prevalente e continuativa.
7. A ogni dipendente non può essere attribuita più di una indennità per specifiche responsabilità. L'indennità di cui al presente allegato non è cumulabile con l'indennità per particolari figure professionali di cui all'art. 17, comma 2, lett. i), del C.C.N.L. del 1/4/1999 e ss.mm.ii.
8. L'attribuzione degli incarichi e la ricognizione delle tipologie di responsabilità di cui al comma 4 compete ai Responsabili di riferimento.
9. L'incarico di responsabilità che dà titolo all'erogazione dell'indennità è affidato ai singoli dipendenti, in via preventiva alla sua decorrenza, con atto formale del Responsabile di riferimento, nel quale sono specificate le funzioni e i compiti assegnati. Copia del provvedimento è contestualmente trasmessa, per conoscenza, al Servizio Risorse Umane dell'Unione, il quale lo trasmette per informazione alle OO.SS. Il servizio stesso viene tempestivamente informato in caso di revoca dell'affidamento. In assenza di preventivo atto formale, non è possibile attribuire, a consuntivo, l'indennità per alcuna assunzione di particolari responsabilità.
10. L'attribuzione ai dipendenti dell'indennità è attuata dopo la necessaria verifica e certificazione, a consuntivo e a cura dei Responsabili apicali che hanno conferito gli incarichi, sul grado di effettivo esercizio della responsabilità.

Pavullo n.F. 20 dicembre 2019

La Delegazione trattante di parte pubblica:  
Giovanelli Giampaolo


Segretario Generale   
Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane 

Mucciarini Marilena

La Delegazione delle Rappresentanze sindacali:  
Pasquesi Claudio

Rappresentante FP CGIL 

Toricelli Sabrina

Rappresentante CISL FP Emilia Centrale 

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'ente:  
Gandolfi Maria Cristina

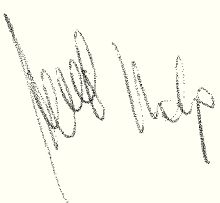
RSU FP - CGIL 

Andreoli Nadia

RSU FP - CGIL 

Ferrari Cinzia  
Croci Maria Rosa

RSU FP - CGIL   
RSU CISL FP 



# COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### 1. INTRODUZIONE

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito "Decreto", introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29.

L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

L'articolo 45 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa *"all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione"*.

L'articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'articolo 14 del Decreto, ovvero al Nucleo di Valutazione, di seguito "NdV".

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

L'articolo 9 del Decreto, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che "la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi";
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate "al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

Il Decreto Legislativo 74/2017 ed il CCNL Funzioni locali 2016-2018 hanno introdotto ulteriori modifiche.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso, anche ai fini delle progressioni orizzontali:

- . agli incaricati di P.O.
- . al rimanente personale

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 del Decreto ed in base alle direttive adottate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto, con Delibera n. 89 del 24 giugno 2010, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo interni esistenti nell'ente;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema contiene le modalità ed i tempi con cui l'ente gestisce il Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'articolo 5 del Decreto, effettua il monitoraggio della performance di cui all'articolo 6 del Decreto.

## **2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

### **2.1. Gli ambiti**

#### **1. La performance organizzativa dell'ente è data dai seguenti elementi:**

- a) attuazione disposizioni sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza;
- b) esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- c) rispetto del pareggio di bilancio;
- d) rispetto dei limiti di spesa in materia di personale;
- e) rispetto dei tempi di pagamento;
- f) rispetto dei tempi di gestione dei procedimenti amministrativi;
- g) percentuale di conseguimento degli obiettivi tutti di cui al piano.

#### **2.2 Gli elementi di cui al punto 2.1 hanno il seguente peso:**

- a) 10%
- b) 10%
- c) 10%
- d) 10%
- e) 10%
- f) 10%
- g) 40%

#### **3. Ove la performance organizzativa sia raggiunta in misura inferiore al 90% il premio spettante a P.O. e personale dipendente tutto, in base al sistema è ridotto nella seguente misura:**

- performance organizzativa superiore all'81% ma inferiore al 90% : - 10%
- performance organizzativa superiore al 71% ma inferiore all'80% : - 25%
- performance organizzativa superiore al 50% ma inferiore al 70% : - 40%

#### **4. Ove la performance organizzativa sia pari o inferiore al 50% nessun premio può essere distribuito.**

#### **5. Ai fini dell'accertamento del livello di performance organizzativa raggiunta dall'ente il nucleo di valutazione acquisisce:**

1. relativamente alla lettera a) del comma 1 attestazione del responsabile anticorruzione e del responsabile della trasparenza;
2. relativamente alla lett. b) del comma 1, l'attestazione del segretario comunale;
3. relativamente alle lett. c) ed e) del comma 1, l'attestazione del responsabile del servizio finanziario;
4. relativamente alla lett. d) del comma 1 l'attestazione del responsabile del servizio personale;



5. rispetto alla lett. f) l'attestazione dei singoli responsabili di servizio confermata dal Segretario comunale.

## **2.2. Gli obiettivi**

Il periodo ottobre-novembre è dedicato alla messa a punto degli obiettivi da parte degli incaricati di P.O., con il coordinamento del Segretario comunale, in base alle linee guida dell'Amministrazione comunale.

Entro la fine del mese di novembre: gli incaricati di P.O. propongono al Capo dell'Amministrazione gli obiettivi strategici destinati a realizzare le priorità politiche, indicando i conseguenti obiettivi operativi nonché, ove ricorra il caso, i programmi d'azione a questi correlati, previa verifica delle risorse umane, finanziarie, materiali e tecnologiche effettivamente disponibili, anche alla stregua, per quanto attiene alle risorse finanziarie, dei dati contenuti nel progetto di bilancio annuale di previsione.

La proposta degli incaricati di P.O. si sostanzia di norma in tre obiettivi strategici, articolati su un orizzonte triennale. I correlati obiettivi operativi, che individuano le fasi dell'obiettivo strategico che si concludono nell'anno, sono corredati da indicatori che consentono una puntuale misurazione dei risultati conseguiti, e fanno riferimento a tempi certi di realizzazione.

Gli incaricati di P.O. procedono in particolare:

- alla verifica della significatività degli obiettivi proposti;
- alla individuazione di eventuali obiettivi trasversali, ovvero di obiettivi che abbiano implicazioni sulle attività svolte da altri.

Il mese di dicembre è dedicato alla stesura del Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli obiettivi, di cui il piano della performance viene ad essere parte integrante.

Il P.E.G./Piano degli obiettivi definisce, nel quadro dei principi generali di parità e di pari opportunità previsti dalla legge, le priorità politiche delineate all'inizio dell'attività di programmazione, traducendole, sulla base delle risorse da allocarsi nel bilancio, in obiettivi strategici delle unità dirigenziali di primo livello, articolati in obiettivi operativi da raggiungere attraverso programmi di azione e progetti, recanti l'indicazione delle fasi di realizzazione degli obiettivi, delle relative scadenze, delle strutture organizzative coinvolte.

Entro 15 giorni dall'approvazione del P.E.G./Piano degli Obiettivi gli incaricati di P.O. emanano la direttiva per l'assegnazione degli obiettivi individuali ai propri dipendenti, precisando gli indicatori utili alla valutazione ed i pesi relativi.

## **2.3. La misurazione e la valutazione degli obiettivi programmati**

Il NdV effettua il monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi, acquisendo di norma ogni semestre, per il tramite del responsabile della struttura tecnico di supporto, i dati necessari, la cui veridicità è attestata dal segretario comunale.

Il monitoraggio rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

Il NdV, nella logica della valutazione partecipata, sottopone, gli esiti del monitoraggio di periodo agli incaricati di P.O, allo scopo di approfondire le cause degli scostamenti e le modalità degli interventi correttivi adottati, nonché al fine di acquisire la documentazione a sostegno ritenuta necessaria, prima di riferirne gli esiti al Capo dell'amministrazione.

Gli incaricati di P.O, effettuano il monitoraggio degli obiettivi conferiti ai singoli dipendenti, acquisendo almeno ogni semestre, i dati necessari.

All'esito del monitoraggio finale, il NdV, con il supporto della struttura tecnico permanente di supporto e del segretario comunale, effettua la valutazione organizzativa, in forma di percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmati.

#### **2.4. Dalla misurazione e valutazione alla rendicontazione sociale**

La programmazione degli obiettivi, nonché la misurazione e la valutazione del loro grado di raggiungimento, vedono interessati tutti i dipendenti, che risultano coinvolti in un processo che si alimenta di indicatori di efficienza tecnica, efficienza economica ed efficacia, ma che deve considerare anche indicatori di impatto e strumenti di valutazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

Di qui la necessità di avviare una integrazione graduale e senza soluzione di continuità fra gli strumenti di controllo interno oggi in essere e gli strumenti della rendicontazione sociale, passando da una concezione autoreferenziale ad una concezione di apertura ai cittadini ed agli utenti che ponga in primo piano:

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

#### **2.5. La rendicontazione sociale**

L'Ente è impegnato ad avviare lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, ripensando e organizzando le proprie attività nell'ottica della rendicontazione sociale, la quale è lo strumento con cui l'Ente relaziona sulle ricadute sociali delle attività da esso svolte alle categorie di soggetti (*stakeholder*) che possono influenzarle, esserne influenzate o esserne interessate.

Essa si affianca agli strumenti del bilancio tradizionale (quello dei valori economici e finanziari), per rispondere alle esigenze dell'Ente che, con la rendicontazione sociale, intende rendere conto dei fatti realizzati e dei valori assunti ad ispirazione della gestione, tenendo conto dell'interesse degli *stakeholder*.

Il Capo dell'Amministrazione assume la responsabilità politica della rendicontazione sociale, mentre quella tecnica è assunta dalle PO sotto il coordinamento del segretario dell'Ente.

Le attività di ricaduta sociale sono le attività dell'Ente che hanno rilevanza esterna.

Gli *stakeholder* chiave sono individuati, per ogni attività di ricaduta sociale, fra tutti gli *stakeholder* ritenuti più importanti, cioè con maggior influenza sull'attività specifica considerata.

Il dialogo ed il coinvolgimento dei diversi gruppi di *stakeholder* chiave sono gestiti dall'Organo Politico, il quale:

- indice riunioni mirate, soprattutto nelle fasi di verifica ed aggiornamento delle attività di ricaduta sociale e dei connessi indicatori di performance, coinvolgendo le strutture organizzative dell'Ente interessate;
- promuove la costituzione dell'assemblea degli *stakeholder* e ne coordina le attività.

### 3. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

#### 3.1. CRITERI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL PREMIO PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

##### 3.1.1. Oggetto della valutazione

Oggetto della valutazione degli incaricati di P.O., più innanzi denominati "Responsabili di Servizio o Responsabili":

- a) il conseguimento degli obiettivi di cui al PEG ovvero **la valutazione del rendimento**;
- b) i comportamenti tenuti dal Responsabile allo scopo di ottenere i risultati prefissati, ovvero la **valutazione del comportamento**.

##### 3.1.2. La valutazione del rendimento

Relativamente alla valutazione del rendimento, gli obiettivi dovranno:

- a) essere predeterminati;
- b) essere indicati espressamente nel PEG;
- c) essere coerenti con le strategie dell'ente;
- d) essere misurabili;
- e) essere significativi e/o innovativi;
- f) essere non facilmente raggiungibili ma realistici.

Nella valutazione del rendimento si dovrà considerare la strategicità dei diversi obiettivi nell'ambito degli indirizzi politici.

Saranno oggetto di valutazione solo gli obiettivi strategici che vanno oltre l'ordinaria gestione. La valutazione degli altri obiettivi avrà una ricaduta nella valutazione dei comportamenti.

Ad ogni P.O. potranno essere assegnati di norma 3 obiettivi.

##### 3.1.3. La valutazione dei comportamenti

Relativamente alla valutazione dei comportamenti i criteri sono i seguenti:

- a) **l'organizzazione e la direzione**, intese come la capacità:
  - 1) di chiarire gli obiettivi;
  - 2) di tradurre gli obiettivi in piani di azione;
  - 3) di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate;
- b) **l'innovazione e semplificazione**, intese come la capacità del responsabile di servizio di stimolare l'innovazione e la semplificazione delle procedure amministrative:
  - 1) sostenendo in modo costruttivo ed attivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico, organizzativo e procedurale;
  - 2) favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;
  - 3) attuando una semplificazione ed accelerazione nella gestione dei procedimenti amministrativi;

c) **l'integrazione**, intesa come la capacità del responsabile di servizio di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di governo, altri dirigenti e dipendenti di altri settori od enti al fine della realizzazione degli obiettivi e della risoluzione di problemi;

d) **l'orientamento all'utente**, inteso come la capacità del responsabile di servizio di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, ovvero la c.d. burocratizzazione, al fine della soddisfazione dell'utente interno ed esterno all'ente, nel raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio;

e) **la valutazione**, intesa come la capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori;

f) **la responsabilizzazione**, intesa come la capacità di responsabilizzare i propri collaboratori attribuendo loro delega di competenze e responsabilità del procedimento anche con eventuale assunzione del provvedimento finale;

### 3.1.4. Modalità della valutazione

La valutazione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi.

Il punteggio massimo attribuito ai diversi fattori valutativi è il seguente:

Fattori valutativi	Punteggio massimo
Raggiungimento degli obiettivi	130
Comportamenti	120
TOTALE	250

#### 3.1.4.1. Modalità di valutazione del conseguimento degli obiettivi

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione degli obiettivi (punti 130) è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

In sede di individuazione dell'obiettivo va anche precisato se il suo parziale conseguimento (ed in caso affermativo in quali termini) possa essere comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. In caso contrario il parziale conseguimento dell'obiettivo equivarrà a mancato conseguimento e quindi sarà valutato 0 punti.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo ove imputabile a fatti e/o atti imprevedibili e sopravvenuti, non imputabili al responsabile di servizio, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo a condizione che il responsabile di servizio abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Capo dell'amministrazione nel momento in cui si sono appalesate: in quel caso l'organo di governo ha facoltà di assegnare al responsabile di servizio uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio.

Nella fattispecie da ultimo considerata sarà oggetto di valutazione l'obiettivo sostitutivo.

#### 3.1.4.2. Modalità di valutazione del comportamento

Relativamente alla valutazione del comportamento l'attribuzione del punteggio da 0 a 120 assume il seguente significato:

a) **Organizzazione e direzione**: (max punti 25)

capacità dimostrata di chiarire gli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate:

- 0-8: (Bassa) comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione, ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze;

- 9-17: (Media) comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione

alle priorità ed importanza delle problematiche;

- 18-25: (Alta) Comportamento lavorativo concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione del proprio settore, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi (ad es. punto di riferimento per la risoluzione delle eventuali problematiche scaturenti dall'attività dei propri collaboratori e risoluzione di eventuali rapporti conflittuali verificatesi fra collaboratori e la semplificazione ed accelerazione delle procedure amministrative);

**b) Innovazione e semplificazione:** (max punti 25)

capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo l'intraprendenza, la formazione e la responsabilizzazione dei collaboratori;

- 0-8: (bassa) comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (ad es. non propone gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali),  
- 9-17 (media) comportamento realizzativo di interventi innovativi proposti da altri;  
- 18-25 (alta) comportamento propositivo ed attuativo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore;

**c) Orientamento al cliente** (max punti 20)

capacità di risposta a bisogni dei clienti siano essi esterni o interni, accertata anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza:

- 0-7 (bassa) comportamento normativo di risposta ai bisogni del cliente esterno ed interno;  
- 8-14 (media) capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme, al fine della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio;  
- 15-20 (alta) comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno ed esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti interessati.

**d) Integrazione:** (max punti 25)

capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con organi di governo, dirigenti e dipendenti inseriti in altri settori o enti, al fine della realizzazione dei progetti o della risoluzione di problemi

- 0-8: (bassa) comportamento indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione;  
- 9-17: (media) comportamento partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri;  
- 18-25: (alta) comportamento sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione (ad es. propone conferenze di servizio per la risoluzione di problemi intersettoriali);

**e) Valutazione:** (max punti 10)

capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori;

- 0-3: (bassa) comportamento tendente alla valutazione uniforme dei propri collaboratori;  
- 4 – 7: (media) comportamento orientato alla valutazione critica del comportamento dei propri collaboratori;  
- 8-10 (alta) comportamento propositivo degli interventi gestionali da intraprendere a seguito delle valutazioni dei propri collaboratori.

Ove il numero dei dipendenti assegnati ad un incaricato di P.O. sia non superiore a uno il criterio sub e) non si applica e il punteggio ad esso riservato è ripartito equamente tra tutti gli altri criteri.

**f) Responsabilizzazione:** (max punti 15)

capacità di responsabilizzare i propri collaboratori, attribuendo loro delega di competenze e

responsabilità del procedimento anche con assunzione del provvedimento finale :

- 0-5 (bassa) indifferenza nei confronti del processo di responsabilizzazione dei propri collaboratori, accentramento competenze
- 6-10 (media) processo di decentramento di competenze solo parziali;
- 11-15 (alta) decentramento di competenze e responsabilizzazioni dei collaboratori in forma piena .

Ove ad una P.O. non sia assegnato dipendente alcuno il presente criterio di valutazione non si applica ed il punteggio previsto è equamente ripartito tra gli altri criteri.

Il Nucleo di Valutazione, a fini di valutazione dei comportamenti organizzativi, acquisisce, tra l'altro, la proposta del Segretario comunale, resa nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

### **3.1.5. Modalità di attribuzione dell'indennità di risultato**

Le modalità di attribuzione dell'indennità di risultato saranno stabilire in conformità ai criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. V) del CCNL 2016-2018.

### **3.1.6 VALUTAZIONE NEGATIVA**

Per valutazione negativa, ai sensi dell'art. 3, comma 5 bis del Decreto Legislativo 150/2009, si intende il conseguimento di punteggio inferiore al 50% del massimo attribuibile.

## **3.2. CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PREMIO PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE AL PERSONALE**

### **3.2.1. La performance individuale del singolo dipendente è misurata sulla base dei seguenti criteri:**

- 1) livello di conseguimento degli obiettivi individuali assegnati;
- 2) livello di conseguimento degli obiettivi di gruppo assegnati al gruppo di lavoro di cui fa parte il dipendente;
- 3) competenze dimostrate;
- 4) comportamenti professionali;
- 5) comportamenti organizzativi.

### **3.2.2. Obiettivi di gruppo**

Agli obiettivi di gruppo sono riservati complessivi punti 30.

Il Responsabile di Servizio, in coerenza con gli atti di programmazione dell'ente, assegna di norma entro 15 giorni dall'approvazione del PEG/Piano degli obiettivi per l'anno seguente, ai gruppi di lavoro, comunque denominati, dallo stesso costituiti all'interno dell'unità organizzativa alla cui direzione è preposto.

Gli obiettivi sono definiti per iscritto, previo confronto con i dipendenti interessati.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione.

In corso d'anno, comunque non oltre il 30 settembre, il Responsabile effettuerà una verifica sul grado di raggiungimento degli obiettivi con i rispettivi collaboratori, comunicando gli eventuali scostamenti ed indicando gli opportuni correttivi.

Gli obiettivi non possono essere oggetto di modifica dopo il 30 novembre.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento il responsabile di servizio, sulla base degli obiettivi assegnati ai singoli gruppi di lavoro e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta in modo analitico, per ogni obiettivo il livello di conseguimento ed individua le cause di mancato conseguimento, nei casi diversi dal conseguimento pieno.

Ove l'obiettivo sia stato conseguito in misura inferiore al 70% ai componenti il gruppo è attribuito un punteggio pari a zero.

In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 70% è attribuito un punteggio nella seguente misura:

- pari al 70% ma inferiore all'80%	punti 18
- pari all'81% ma inferiore al 90%	punti 21
- pari al 91% ma inferiore al 100%	punti 24
- pari al 100%	punti 30

Ove il Responsabile di Servizio ritenga non funzionale l'assegnazione a taluni dipendenti, di obiettivi di gruppo il punteggio previsto per la valutazione di detti obiettivi confluirà in quello previsto per la valutazione degli obiettivi individuali; in tale caso il punteggio massimo per il conseguimento degli obiettivi individuali sarà pari a 79 punti anziché 49.

### **3.2.3. Obiettivi individuali**

Agli obiettivi individuali sono riservati complessivi punti 49.

Il responsabile di servizio, in coerenza con gli atti di programmazione dell'ente, assegna di norma, entro 15 giorni dall'approvazione del PRO, gli obiettivi per l'anno seguente.

Gli obiettivi sono definiti previo confronto con i dipendenti interessati ed illustrati in apposita riunione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica, adeguamento ed integrazione in qualunque momento nel corso dell'anno, con le stesse procedure previste per la loro definizione.

Gli obiettivi non possono essere oggetto di modifica dopo il 30 novembre.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo rispetto a quello di riferimento il responsabile di servizio, sulla base degli obiettivi assegnati e dei contenuti ed indicatori degli stessi, accerta in modo analitico, per ogni obiettivo il livello di conseguimento ed individua le cause di mancato conseguimento, nei casi diversi dal conseguimento pieno.

Ove l'obiettivo sia stato conseguito in misura inferiore al 70% è attribuito un punteggio pari a zero.

In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 70% è attribuito un punteggio nella seguente misura:

1 - pari al 70% ma inferiore all'80%	punti 30
2 - pari all'80% ma inferiore al 90%	punti 35
3 - pari al 90% ma inferiore al 100%	punti 45
4 - pari al 100%	punti 49

Ove, ai sensi dell'ultimo periodo del punto 3.2.2. il punteggio riservato agli obiettivi individuali sia pari a punti 79 la scala viene ad essere la seguente:

- 1 – punti 48
- 2 – punti 56
- 3 – punti 65
- 4 – punti 79

### **3.2.4. Competenze dimostrate**

Alle competenze dimostrate sono riservati punti 30.

Le competenze dimostrate si concretano nel livello di competenze possedute e dimostrate dal

dipendente in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecnico specialistiche.  
Più in particolare i punteggi sono così graduati:

– competenze insufficienti o scarse in relazione al livello di inquadramento, al profilo ed alle mansioni	punti 0
- competenze sufficienti	punti 10
- competenze discrete	punti 15
- competenze buone	punti 20
- competenze ottime	punti 30

### 3.2.5. Comportamenti professionali

Ai comportamenti professionali sono riservati punti 21.

I comportamenti professionali si concretano nella capacità del dipendente di raggiungere gli obiettivi assegnati e di svolgere i compiti assegnati in modo efficace ed efficiente, con affidabilità, tempestività e flessibilità.

Il criterio si articola pertanto nei seguenti:

- affidabilità	punti 7
- tempestività	punti 7
- flessibilità	punti 7

I punteggi sono attribuiti nel modo seguente per ognuno dei sottocriteri individuati:

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 2
- livello discreto	punti 3
- livello buono	punti 5
- livello ottimo	punti 7

### 3.2.6. Comportamenti organizzativi

Ai comportamenti organizzativi sono riservati punti 20.

Ai comportamenti organizzativi si concretano nella capacità di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei propri compiti, di gestire in modo corretto ed efficace, sotto ogni profilo, le relazioni con colleghi, superiori ed utenti.

Il criterio si articola pertanto nei seguenti:

- capacità di esercitare i compiti in autonomia	punti 5
- capacità di gestire le relazioni con i superiori	punti 5
- capacità di gestire le relazioni con i colleghi	punti 5
- capacità di gestire le relazioni con gli utenti	punti 5

Le valutazioni sono assegnate per ognuno dei sottocriteri come segue:

- livello insufficiente o scarso	punti 0
- livello sufficiente	punti 1
- livello discreto	punti 2
- livello buono	punti 3
- livello ottimo	punti 5

### 3.2.7. Distribuzione del premio

I punteggi, così come attribuiti, in applicazione dei criteri suelencati sono sommati.



Il premio, ferma restando la necessaria applicazione in sede di valutazione di criteri fortemente meritocratici e selettivi, è attribuito al personale dipendente con la seguente metodologia:

a) la quota destinata complessivamente al premio è divisa per il numero dei dipendenti concorrenti nell'anno all'assegnazione del premio, individuandosi così la quota potenziale massima conseguibile da ogni singolo dipendente;

b) sulla base del punteggio attribuito in sede di valutazione applicando i criteri previsti dal sistema al singolo dipendente è assegnato il premio nella percentuale corrispondente rispetto alla quota potenziale massima come da tabella che segue:

- sino a punti 90	zero
- da punti 91 a 110	60%
- da punti 111 a 120	70%
- da punti 121 a 130	80%
- da punti 131 a 140	90%
- da punti 141 a 150	100%

Al personale dipendente compete altresì la maggiorazione del premio di cui all'art.69 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018, secondo le previsioni di cui al contratto integrativo.

### **3.2.8 VALUTAZIONE NEGATIVA.**

Per valutazione negativa, ai sensi dell'art. 3, comma 5 bis del Decreto Legislativo 150/2009, si intende il conseguimento di punteggio inferiore al 50% del massimo attribuibile.

### **3.3 SEGRETARIO COMUNALE**

Al Segretario comunale si applicano le disposizioni previste per la valutazione delle P.O. di cui ai paragrafi 3.1.1, 3.1.2, 3.3.

Relativamente alla valutazione dei comportamenti organizzativi i criteri rilevanti sono i seguenti:

- la capacità di coordinamento e sovrintendenza delle P.O. - max punti 30;
- la capacità di supportare l'organo di governo sotto il profilo giuridico-amministrativo – max punti 20;
- la capacità di supportare le P.O. sotto il profilo giuridico-amministrativo – max punti 20;
- l'efficacia delle modalità di esercizio delle competenze in tema di controlli di regolarità e di corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, di accesso agli atti e in materia di trasparenza – max punti 30.

L'indennità è erogata nella misura prevista per le P.O. al paragrafo 3.1.5.

### **4. PROCEDURE DI IMPUGNAZIONE IN SEDE AMMINISTRATIVA E CONCILIAZIONE**

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. Nell'ambito della valutazione della performance individuale, infatti, per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati: a tal fine, occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli, occorre, quindi, individuare soggetti, terzi rispetto al valutato e valutatore, chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

Quanto alla procedura di conciliazione, fermo restando quanto previsto dall'art. 410 cpc, così come novellato dalla legge 183/2010, in materia di risoluzione delle controversie di lavoro, si svolgerà attraverso il ricorso in opposizione, da presentarsi entro 10 giorni dalla comunicazione della valutazione:

- da parte del dipendente alla P.O.;

b) da parte della P.O. al Nucleo di Valutazione.  
Il ricorso dovrà essere definito entro 60 giorni.

#### **5. MODALITA' DI GARANZIA DELLA TRASPARENZA TOTALE E DELLA SUA APPLICAZIONE**

Il sistema adottato è pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza totale disposta dall'art. 11 del Decreto e secondo le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità da emanarsi a cura della CIVIT.

#### **6. MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

L'esito della valutazione è inserito nel fascicolo personale del valutato al fine di tenerne conto in sede di decisione in materia di formazione, carriera, sistemi premiali.

Il risultato della procedura di valutazione costituisce per il responsabile di servizio presupposto in sede di decisione di affidamento di ulteriori incarichi dirigenziali.

#### **7. MODALITA' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO**

Il sistema di valutazione e controllo strategico e il sistema di controllo di gestione dovranno essere coerenti nei contenuti e nei tempi con il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

La coerenza dovrà in primo luogo riguardare gli strumenti, i contenuti e le forme di comunicazione delle criticità riscontrate.

#### **8. MODALITÀ' DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO**

L'adozione del Sistema si inserisce nell'ambito del processo di redazione dei tempi di programmazione finanziaria e di bilancio, richiedendo sia il raccordo con le scadenze relative ai cicli di programmazione finanziaria e di bilancio, sia l'integrazione e, quindi, la coerenza dei contenuti della relativa documentazione.



***COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO***  
***Provincia di Modena***

**Regolamento**  
**per la disciplina dell'attribuzione**  
**della progressione economica orizzontale**

**adeguato alle disposizioni previste dal C.C.N.L. Funzioni Locali 2016/2018 del 21.5.2018**

## **Art. 1 –**

### **Oggetto del regolamento e principi di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per il riconoscimento delle progressioni economiche all'interno della categoria, nel rispetto dei principi dettati dalla normativa, con specifico riferimento all'art. 23 del D. Lgs. n. 150/2009, all'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, agli artt. 5 e 6 del CCNL del 31.03.1999, successivamente integrato dall'art. 9 del CCNL del 11 aprile 2008, nonché in base a quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 del 21.05.2018.
2. Le progressioni economiche sono uno strumento di valorizzazione delle professionalità acquisite dai dipendenti, nonché di riconoscimento dell'impegno profuso e del raggiungimento di risultati importanti per l'amministrazione.
3. Le progressioni economiche sono effettuate sulla base di criteri di selettività, merito e gradualità.

### **Art. 2 – Periodicità delle selezioni**

1. Le selezioni vengono effettuate ogni anno con riferimento alla valutazione conseguita nel triennio precedente e ai contingenti di personale rilevati alla data del 1° gennaio dell'anno in cui viene avviata la procedura.
2. L'attribuzione economica e giuridica avrà decorrenza dal 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attribuzione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie.

### **Art. 3 – Numero delle progressioni economiche da attribuire**

1. Ogni anno viene determinato, mediante accordo decentrato integrativo, l'importo complessivo delle risorse da destinare a tale istituto nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività di parte stabile, costituito ai sensi del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, nonché la percentuale, pur limitata e nel rispetto della disponibilità economica dell'anno di riferimento, dei dipendenti che possono beneficiare della progressione.
3. Il Dirigente/Responsabile della gestione delle risorse umane, sentiti i Dirigenti/Responsabili dell'Ente, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione giuridica (A, B1, B3, C, D) provvede a determinare, e successivamente a darne comunicazione in delegazione trattante, il numero e i percorsi delle progressioni economiche che possono essere attuate, garantendo un criterio di proporzionalità delle risorse, laddove possibile, all'interno dei percorsi.
4. Non è ammessa l'attribuzione retroattiva rispetto a quanto previsto dal precedente art. 2 e le graduatorie non sono riutilizzabili negli anni successivi.
5. Per la determinazione dei contingenti di personale avente diritto per categoria, ai fini del calcolo delle progressioni possibili, pur avendo il C.C.N.L. del 21.5.2018 riunito in unica categoria D i profili d'accesso D1 e D3, si ritiene di tenere distinto il personale inquadrato nelle categorie giuridiche D1 e D3 al fine di non penalizzare i dipendenti inquadrati in categoria

giuridica D3 che non attingono alle risorse del Fondo con il differenziale di categoria D1 – D3.

6. Le risorse a disposizione distinte per categoria sono assegnate proporzionalmente secondo parametri differenziati che di seguito si riportano:
  - cat. A – 0,65
  - cat. B – 0,75
  - cat. C – 0,87
  - cat. D – 1,20.
7. Si moltiplica il totale dei dipendenti di ogni categoria per il rispettivo parametro. Dalla somma dei prodotti ottenuti si determina il coefficiente da utilizzare per determinare il valore individuale. Le risorse a disposizione per singola categoria si ottengono dalla moltiplicazione del coefficiente per i dipendenti aventi diritto.
8. Gli eventuali resti non utilizzati risultanti dal riconoscimento delle progressioni sono determinati a consuntivo e riassegnati nell'anno successivo alla stessa categoria alle quali si riferiscono per le medesime finalità.

#### **Art. 4 - Requisiti d'ammissione**

1. Le selezioni per le progressioni economiche sono riservate ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato nel Comune di Pavullo nel Frignano al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello della selezione.
2. Per partecipare a tali selezioni occorre avere maturato, alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione, i seguenti requisiti:
  - a) una anzianità di servizio minima nella posizione economica immediatamente inferiore, differenziata per categoria come di seguito indicato:
    - per la categoria A: 2 anni,
    - per la categoria B: 2 anni, con esclusione dei passaggi da B2 a B3 e da B6 a B7 per i quali sono richiesti 3 anni,
    - per la categoria C: 3 anni,
    - per la categoria D: 4 anni, con esclusione dei passaggi da D2 a D3 e da D5 a D6 per i quali sono richiesti 5 anni.
  - b) aver riportato nell'ultimo triennio una valutazione finale pari o superiore alla media di punti 140 su 200 (7/10), attribuita secondo il sistema di valutazione della performance individuale vigente nell'Ente;
  - c) non essere stati sottoposti a procedimento disciplinare nei due anni precedenti la valutazione, concluso con irrogazione di provvedimento di grado superiore alla censura (rimprovero scritto).
3. Il personale comandato o distaccato presso altri enti, amministrazioni, aziende ha diritto a partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali previste per il restante personale dell'ente di appartenenza. L'ente di appartenenza concorda le modalità per acquisire dall'ente utilizzatore le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.

#### **Art. 5 – Procedure selettive**

1. Le procedure di cui al presente regolamento si conformano ai seguenti principi:

- imparzialità;
  - pubblicità;
  - trasparenza;
  - pari opportunità.
2. La struttura preposta alla gestione delle risorse umane divulga tramite il sito istituzionale dell'Ente e per gg. 15, avviso interno di avvio delle procedure selettive indicando:
    - il numero dei passaggi e i percorsi economici determinati ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento;
    - i requisiti necessari all'ammissione alla selezione, così come determinati dal successivo art. 6;
    - i termini entro i quali verranno effettuate le seguenti fasi:
      - a) ammissione d'ufficio alla procedura dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti in base alla documentazione esistente agli atti. Gli elenchi verranno formulati e approvati con determinazione dirigenziale del Responsabile della gestione delle risorse umane;
      - b) attribuzione del punteggio relativo alle risultanze della valutazione della performance individuale ottenuta nel triennio che precede l'anno in cui si attiva l'istituto;
      - c) attribuzione del punteggio relativo all'anzianità di servizio nella categoria, come da tabella riportata all'art.6, 4. comma.
  3. Per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa la scheda di valutazione della performance individuale presa a riferimento è quella adottata dall'ente per il riconoscimento del compenso incentivante la produttività collettiva ed individuale.
  4. Per il personale dipendente titolare di posizione organizzativa la scheda di valutazione della performance individuale è quella adottata dall'ente per il riconoscimento della retribuzione di risultato a conclusione del processo di valutazione effettuato dal Nucleo di Valutazione.
  5. Il dipendente può prendere visione e verificare i documenti contenuti nel fascicolo personale previa richiesta anche informale.

### **Art. 6 – Criteri di valutazione**

1. La valutazione è costituita da tre parametri:

1	Esperienza maturata	Anzianità di servizio a tempo indeterminato nella categoria
2	Risultanze della valutazione	Punteggio medio risultante dalla valutazione della performance individuale del triennio precedente a quello della selezione, rapportato in decimi.
3	Competenze acquisite o certificate a seguito della partecipazione a percorsi formativi	Ricompreso nel punteggio della scheda individuale sino alla definizione dei criteri con il C.CD.I. 2019

2. L'anzianità di servizio di cui al parametro 1. è differenziata per categoria come da requisiti

prescritti per l'ammissione alla selezione, indicati all'art. 4, 2. comma. Il punteggio dell'anzianità di servizio complessiva nella posizione economica è ottenuto dividendo la stessa per il numero di anni indicati all'art. 4 2.comma.

3. Il risultato senza arrotondamenti viene moltiplicato per un coefficiente determinato in 1,5 per le categorie giuridiche B3, C1, D3 iniziali e in 1 per le restanti categorie.
4. Il punteggio della scheda di valutazione di cui al parametro 2. si somma al punteggio dell'anzianità di servizio.
5. Si riporta di seguito la tabella esemplificativa per la formazione della graduatoria:

parametro 1.:

<b>Categoria</b>	<b>Anzianità minima (1)</b>	<b>Anzianità maturata (2)</b>	<b>Periodi (3) = colonna 2:1</b>	<b>Bonus di categoria (4)</b>	<b>Punteggio finale (5) = colonna 3x4</b>
A1, B1, B3 giuridico	<b>2</b>			<b>1,5</b>	
A2, A3, A4, A5, A6, B3 econ. B4, B5, B7	<b>2</b>			<b>1</b>	
B2,B6	<b>3</b>			<b>1</b>	
C1	<b>3</b>			<b>1,5</b>	
C2, C3, C4- C5, C6	<b>3</b>			<b>1</b>	
D1, D3 giuridico	<b>4</b>			<b>1,5</b>	
D4, D6	<b>4</b>			<b>1</b>	
D2, D3 D5	<b>5</b>			<b>1</b>	

Parametro 2.

<b>Scheda di valutazione</b>						
<b>Punti 200</b>	<b>Punti 190</b>	<b>Punti 180</b>	<b>Punti 170</b>	<b>Punti 160</b>	<b>Punti 150</b>	<b>Punti 140</b>
<b>10/10</b>	<b>9,5/10</b>	<b>9/10</b>	<b>8,5/10</b>	<b>8/10</b>	<b>7,5/10</b>	<b>7/10</b>

### **Art. 7 - Formazione graduatorie**

1. L'approvazione della graduatoria distinta per categoria è approvata dal Dirigente/Responsabile della gestione delle risorse umane.
2. La graduatoria viene pubblicata per almeno 15 giorni sull'albo pretorio on line ed affissa in luogo facilmente accessibile a tutti i dipendenti. Decorso tale termine, la graduatoria diventa definitiva.
3. A parità di punteggio viene data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio; nel caso di ulteriore parità la precedenza spetta al più anziano di età.

### **Articolo 8 - Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata la precedente disciplina approvata con il Contratto Collettivo Decentrato di parte giuridica sottoscritto il 12 agosto 2000.
3. Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti al momento dello svolgimento delle procedure selettive.