



Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegato Contratto Collettivo Integrativo  
Decentrato del Personale del Comune di Trevi

*My aut*  
*HK* *W* *Fop Fops* *hu* *pe* *19/10*

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO  
DEL PERSONALE  
DEL COMUNE DI TREVI**

10

*[Handwritten signatures and initials]*

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TREVÌ

### PREMESSA

Con il presente Contratto decentrato ci si prefigge, nella compiuta osservanza dei principi e delle clausole contrattuali, nonché delle disposizioni normative che disciplinano le materie e gli istituti oggetto di negoziazione, di procedere a una piena applicazione degli istituti destinati alla promozione e sviluppo delle politiche di valorizzazione delle risorse umane e della produttività corrispondendo alle esigenze poste dall'Amministrazione, dai servizi e dagli stessi dipendenti.

Le disposizioni introdotte sono volte, principalmente, a rafforzare le scelte organizzative dirette a realizzare una diffusa pianificazione delle attività negli uffici e nei servizi dell'Ente, conformemente alle indicazioni contenute nei programmi dell'Amministrazione, nei piani pluriennali, nei bilanci e nei PEG. Per tale via si tende, dunque, al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi e, al contempo, alla valorizzazione dell'apporto offerto dai dipendenti al funzionamento dell'Amministrazione, misurato sulla base dei risultati conseguiti, introducendo una correlazione dinamica tra remunerazione e contenuti delle posizioni di lavoro in termini di responsabilità sostanziali, competenze professionali, contributi partecipativi, profili motivazionali e di disagio delle condizioni di lavoro.

A tale livello di contrattazione decentrata, per le finalità predette e per l'attivazione dei processi descritti, è destinato l'insieme delle risorse definite dagli artt. 31 e 32 dal CCNL del 22.01.2004.

per aut  
NG  
L. 10/11  
M. 10/11

## PARTE PRIMA

### Art. 1

#### Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Decentrato (di seguito CCID) si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, dipendente di questo Ente, nelle forme e nei modi stabiliti dal CCNL e dal CCID, nonché a tutto il personale interessato da processi di mobilità esterna in conseguenza di soppressione, trasformazione o esternalizzazione dei servizi, fino all'individuazione, previo accordo sindacale, della nuova area contrattuale di appartenenza.

### Art. 2

#### Durata e validità

1. Il presente CCID ha validità per il triennio 2012-2014, salvo gli istituti per i quali è specificatamente indicata una validità diversa.

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

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

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

### Art. 3

#### Relazioni sindacali

1. Le parti, nell'intento di garantire e migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi e delle prestazioni erogate dall'Ente, oltre che la tutela e la garanzia dei diritti dei dipendenti, le loro condizioni di lavoro e la loro crescita professionale, convengono che un chiaro e corretto sistema di relazioni sindacali è fondamentale per il raggiungimento dei risultati concordati.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

a. contrattazione collettiva decentrata ed integrativa:

- 1) materie con obbligo di accordo;
- 2) materie senza obbligo di accordo;

b. concertazione;

c. consultazione;

d. informazione.

3. Le relazioni sindacali vengono attivate a livello territoriale per le materie che ne rappresentano l'oggetto in corrispondenza con i diversi modelli relazionali individuati dalle norme di legge e dal CCNL nazionale di riferimento.

### Art. 4

#### Agibilità Sindacali

1. Nel monte ore di permesso sindacale che gli accordi nazionali assegnano alla RSU, rientrano

le attività della stessa RSU.

2. In caso di assenza dal servizio, i delegati o i rappresentanti sindacali aziendali, sono tenuti a darne preavviso almeno due giorni prima, al rispettivo responsabile.

#### **Art. 5**

#### **Risorse a disposizione della RSU e delle OO.SS.**

1. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione della R.S.U. e delle Organizzazioni Sindacali Aziendali, un locale idoneo per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Ai sensi dell'art. 3 del CCNQ del 7 agosto 1998, la R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del presente CCDI hanno diritto di affiggere, su appositi spazi che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno delle strutture, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro. Per l'espletamento dell'attività sindacale di loro competenza, i membri della R.S.U. possono utilizzare, altresì, il telefono, il fax e tutti gli strumenti tecnologici, ivi compresa la posta elettronica interna.

#### **Art. 6**

#### **Assemblee del personale**

1. Ai sensi dell'art. 56 CCNL 14/9/2000, i dipendenti dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 (dodici) ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.

2. I lavoratori medesimi possono riunirsi in assemblea sindacale al di fuori dell'orario di lavoro, in locali idonei e in orari da concordare con l'amministrazione.

3. Per le modalità di esercizio del diritto di assemblea durante l'orario di lavoro trova applicazione la specifica disciplina di cui all'art. 2 dell'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998 e successive modifiche sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative, permessi e altre prerogative sindacali, la quale, tra l'altro, prevede quanto segue:

- a) le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, dalla R.S.U. e dalle OO. SS. firmatarie del presente CCDI;
- b) la convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione dei dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'Ufficio gestione del personale, con preavviso scritto, che deve pervenire all'ufficio citato almeno 3 (tre) giorni prima (dal computo di tale periodo di preavviso sono escluse le festività);
- c) la rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione a ciascuna assemblea è effettuata dai responsabili delle singole unità operative e comunicata all'ufficio per la gestione del personale.

4. Le parti convengono che le assemblee debbono effettuarsi in orari che possono favorire la massima partecipazione dei dipendenti e che, nello stesso tempo, possano arrecare i minori pregiudizi e disagi possibili ai servizi e all'utenza.

#### **Art. 7**

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

1. Le parti firmatarie del presente Contratto sono le uniche abilitate all'interpretazione delle

*[Handwritten signatures and initials]*

norme e regole previste nel presente Contratto.

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

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

## Art. 8 Formazione

1. La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente è realizzata coerentemente con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, favorendo l'ampliamento delle conoscenze e delle competenze presenti tra il personale.

2. Gli stanziamenti per le attività di formazione ed aggiornamento professionale, messi a disposizione in maniera autonoma dall'Ente, dovranno essere annualmente previsti secondo la normativa vigente.

3. I costi della formazione da scaricare su tali fondi sono a titolo meramente esemplificativo:

- a) costo di partecipazione a seminari formativi;
- b) costo di partecipazione a convegni;
- c) costo di pubblicazioni e riviste specialistiche, anche in forma elettronica;
- d) costo di eventuali corsi organizzati in proprio.

4. Prima della stesura definitiva del piano di formazione si procederà ad avviare una fase di ricognizione delle esigenze formative attraverso la raccolta delle proposte sia da parte dei responsabili del servizio, sia da parte dei dipendenti.

5. Per il piano annuale le proposte dovranno essere presentate entro il 31 Gennaio dell'anno di riferimento e dovranno contenere:

- a) la tipologia dei corsi;
- b) il numero dei lavoratori interessati, suddivisi per categoria, profilo e settore di appartenenza;
- c) ammontare delle risorse impegnate.

6. La partecipazione a corsi di formazione dovrà essere considerata normale orario di lavoro a tutti gli effetti e dovrà rispettare il principio delle pari opportunità.

7. Annualmente viene fornita alle OO.SS. comunicazione sulla formazione effettuata dal personale dipendente.

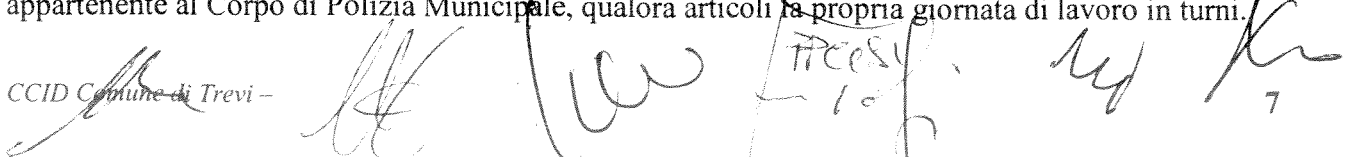
## Art. 9 Orario di lavoro

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

2. L'orario settimanale di lavoro si articola, di norma, su cinque giorni secondo le disposizioni degli organi comunali competenti in materia, tenuto conto delle normative di carattere nazionale e dell'organizzazione del lavoro degli enti pubblici in ambito provinciale e regionale; deve essere reso, di norma, nella fascia oraria compresa tra le ore 7,00 e le ore 20,00.

3. L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore per tutti i dipendenti a tempo pieno.

4. L'orario di lavoro può essere ridotto a 35 ore settimanali esclusivamente per il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale, qualora articoli la propria giornata di lavoro in turni.



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

6. Oltre a ciò, tutto il personale potrà avvalersi dell'istituto della flessibilità, nella misura che sarà definita dall'Amministrazione, previo esame con la R.S.U. e le OO.SS.

7. In relazione alla flessibilità dell'orario di lavoro del personale operaio si stabilisce che può essere ammessa, con provvedimento motivato del dirigente di struttura, ove non contrasti con le esigenze del servizio.

8. Le anzidette forme di flessibilità non sono applicabili al personale della polizia municipale e comunque a tutto il personale preposto alla tutela della sicurezza delle persone e cose, nonché a quello che debba obbligatoriamente operare in gruppi organizzati, composti da almeno due persone, chiamati necessariamente ad operare con la presenza di tutti i componenti.

9. Il dipendente che si avvale della flessibilità o della tolleranza eventualmente consentita è comunque tenuto a effettuare mensilmente, nell'ambito della prestabilita fascia di flessibilità, l'intero orario di lavoro contrattualmente dovuto nel mese.

10. L'eventuale debito di orario mensile deve essere recuperato entro il mese successivo con modalità da concordarsi, di volta in volta con il dirigente. In difetto, le ore non recuperate sono detratte dallo stipendio del mese seguente.

11. L'eventuale credito di orario, maturato nell'arco della fascia oraria di attuazione della flessibilità, può essere compensato non oltre il terzo mese successivo, con fruizione di permessi di durata non superiore a due ore giornaliere.

12. Eccedenze di orario di segno positivo, derivanti dall'utilizzazione della flessibilità, sono finalizzate esclusivamente a far fronte a eventuali accumuli di segno negativo collegati alla medesima flessibilità, nei termini e con le modalità di cui ai precedenti commi, senza possibilità alcuna che l'eccedenza di orario positivo dia luogo alla configurazione dell'istituto del lavoro straordinario.

## Art. 10

### Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere impiegato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro. Dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali.

2. Le parti, su richiesta motivata, si incontrano in date da concordarsi, per verificare, sotto il profilo generale, le condizioni che rendono necessaria l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare soluzioni che possano consentirne la stabile riduzione. In previsione di tali riunioni, il Responsabile del Servizio Personale del Comune trasmette alla R.S.U., almeno 10 giorni prima degli incontri previsti, una relazione contenente ogni utile elemento rivolto a valutare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario nel periodo precedente.

3. L'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione del Responsabile di area incaricato della posizione organizzativa e dovrà essere debitamente motivata.

4. Lo stesso responsabile, consapevole delle risorse disponibili, diviene garante della liquidazione della prestazione svolta, oppure, a richiesta del dipendente, della concessione del riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

5. In assenza della predetta autorizzazione scritta non è ammessa, in nessun caso, la liquidazione né il riposo compensativo.

6. La prestazione di lavoro, comunque, non può superare le 10 ore giornaliere, fatti salvi casi eccezionali.

7. Il fondo annuale per lavoro straordinario è ripartito fra le varie aree entro il mese di febbraio di ogni anno, con decisione da concordare in sede di conferenza dei servizi. In ogni caso, fino a



quando non è adottata la decisione di cui al periodo precedente, lo straordinario si considera ripartito fra le aree in base al dato storico dell'anno precedente, nella misura massima del settanta per cento.

8. Il Comune di Trevi si impegna al pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario entro il più breve tempo possibile, compatibilmente con l'organizzazione e i carichi di lavoro dell'area a cui afferisce il servizio personale.

9. L'effettuazione del lavoro straordinario dovuto a specifiche disposizioni di legge (straordinari elettorali, ISTAT, ecc.) sarà consentito a tutto il personale disponibile, purché in grado di svolgere tali servizi.

10. L'erogazione dei compensi per lavoro straordinario prestato per le motivazioni di cui al comma precedente, spetta a tutto il personale interessato compresi i titolari di posizione organizzativa.

### **Art. 11 Banca delle ore**

1. Le parti concordano che attraverso specifico incontro possono essere definite le modalità di fruizione delle ore accantonate attraverso l'istituto della banca delle ore.
2. Le ore accumulate a tale titolo devono essere evidenziate mensilmente nella busta paga.

### **Art. 12 Personale della polizia locale**

1. Le risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 208 della legge 285/92, sono destinate, oltre a quanto previsto dall'art. 17 del CCNL 22/1/04, al miglioramento della strumentazione necessaria all'ottimizzazione del servizio reso.

2. Le parti danno atto che è assicurata la copertura INAIL a tutto il personale della Polizia Locale.

3. Le modalità di utilizzo delle risorse destinate a finalità assistenziali e previdenziali di cui all'art. 208, comma 2, lett. a) della legge 285/92, sono disciplinate da apposito regolamento, redatto in base alle ipotesi di accordo sottoscritto in data 10.12.2004 concernente l'istituzione del fondo nazionale di pensione complementare per i lavoratori del comparto Regioni-Enti Locali e Servizio Sanitario Nazionale.

### **Art. 13 Costituzione del fondo per il salario accessorio**

1. Il fondo del salario accessorio si compone di due parti:

- a) parte stabile;
- b) parte variabile.

2. La parte stabile è quella risultante dalla stabilizzazione del fondo alla data del 31/12/2003 secondo la disciplina dell'art. 31, comma 2, del CCNL 22.01.2004, oltre che dalle risorse a essa destinate da successive norme contrattuali.

3. La parte variabile è costituita secondo le norme dell'art. 31, comma 3, del CCNL 22.01.2004 e successive eventuali variazioni e integrazioni.

4. L'Amministrazione comunale determina le risorse destinate all'incentivazione delle politiche delle risorse umane e della produttività (ai sensi dell'art. 15 del CCNL 1999 e successive modifiche) annualmente, entro il 28 febbraio, e ne dà comunicazione alle OO.SS..

## Art. 14

### Utilizzo delle risorse stabili

1. Le risorse stabili vengono utilizzate secondo quanto concordato in sede di delegazione trattante e comunque per la retribuzione delle seguenti indennità:
  - a) indennità di comparto;
  - b) progressioni orizzontali.
2. La eventuale parte residua del fondo sarà utilizzata per retribuire le eventuali indennità previste dall'art. 17 CCNL 01.04.1999, altre indennità o i compensi per la produttività generale.

## Art. 15

### Utilizzo delle risorse variabili

1. Le risorse variabili possono essere utilizzate per retribuire le eventuali indennità di cui all'art. 17 CCNL 01.04.1999, altre indennità o la produttività generale.

## Art. 16

### Fondo per la corresponsione degli incrementi retributivi connessi alla progressione economica

1. Fatto salvo il principio che tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato hanno diritto di partecipare alla selezione e fermo restando quanto specificato nel successivo art. 23 del presente CCID, si concorda che la stessa avverrà previa valutazione secondo i criteri di cui all'allegato "A" e sarà effettuata da una commissione costituita, in sede congiunta, tra i responsabili d'area incaricati di posizione organizzativa. La valutazione dei responsabili d'area incaricati di posizione organizzativa è effettuata dal Segretario Comunale.
2. Si concorda che lo scorrimento orizzontale sarà individuato per posizioni economiche e non per categorie.

## Art. 17

### Progressione economica all'interno della categoria

1. Le parti convengono che l'obiettivo principale della progressione economica orizzontale è quello di incentivare l'arricchimento professionale ed il contributo individuale nell'ambito di un processo di innovazione organizzativa e tecnologica finalizzata alla maggiore efficienza dei servizi e alla valorizzazione del lavoro pubblico.
2. All'inizio di ogni anno in sede di delegazione trattante verrà definito il numero delle progressioni da effettuare e la relativa quota da destinare.
3. Le posizioni economiche interne alle categorie saranno attribuite attraverso una selezione che avverrà secondo le seguenti procedure:
  - a) per ogni categoria e posizione economica sarà effettuato un avviso pubblico interno all'ente tramite notifica a tutti i dipendenti aventi titolo a partecipare, nel quale saranno specificati i titoli e le anzianità richieste e valutabili, la data entro la quale deve essere presentata la domanda e la documentazione richiesta;
  - b) per i vari passaggi all'interno delle singole categorie sono utilizzati gli elementi di valutazione permanente di cui alla allegata scheda "A";

- c) la valutazione è effettuata da una commissione formata dai Responsabili di area, incaricati delle posizioni organizzative, in quanto l'Ente è privo delle figure dirigenziali, che provvederanno nei confronti di tutto il personale dalla categoria A alla D, con almeno due anni di anzianità nella posizione economica alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce la valutazione;
  - d) al termine della valutazione da parte della commissione formata dai responsabili di area incaricati delle posizioni organizzative, verrà stilata una graduatoria di merito tra i dipendenti che abbiano riportato un punteggio pari o superiore a 8/10;
  - e) la graduatoria sarà resa pubblica attraverso la pubblicazione all'albo pretorio ed ogni dipendente potrà prendere visione di tutti gli atti relativi alla procedura interessata;
  - f) la valutazione dovrà essere portata a conoscenza del singolo dipendente, il quale potrà esprimere l'eventuale diniego aggiungendo le proprie considerazioni, sottoscrivendole;
  - g) entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le eventuali normali procedure di contenzioso;
  - h) la commissione avrà dieci giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche;
  - i) nel caso che il dipendente concordi con la valutazione, in prima istanza o a seguito del ricorso, firmerà per accettazione.
4. L'attribuzione della posizione economica superiore decorre dal primo gennaio di ciascun anno a cui si riferisce la valutazione.
5. A parità di punteggio la preferenza sarà determinata nel seguente ordine:
- a) dall'anzianità di servizio nella posizione economica di provenienza;
  - b) dall'anzianità complessiva di servizio nell'ente;
  - c) dai carichi familiari risultanti ai fini fiscali;
  - d) dall'età: la preferenza è accordata, in tal caso, al più anziano.
6. Ai fini di cui al presente articolo, la valutazione di tutti i responsabili di area, inquadrati nella categoria D, incaricati delle posizioni organizzative, è effettuata dal Segretario Comunale.

**Art. 18**  
**Criteria per l'assegnazione del fondo incentivante la produttività  
e il miglioramento della qualità dei servizi**

1. Le parti convengono che la gestione degli incentivi sarà ispirata ai seguenti principi fondamentali:

- 1. corresponsione degli incentivi soltanto a fronte di un risultato individuale aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa;
- 2. corresponsione di incentivi soltanto a conclusione del processo annuale di valutazione delle prestazioni e dei risultati;
- 3. corresponsione di incentivi in proporzione al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel P.E.G., soltanto a conclusione del processo di valutazione dei risultati, come certificati dal Nucleo di valutazione - OIV.

2. In relazione alla disciplina generale di tali incentivi, le parti convengono che la valutazione individuale deve riguardare tutti i dipendenti comunali a tempo indeterminato, ivi compreso il personale in part-time in proporzione al servizio, nonché il personale a qualsiasi titolo cessato nel corso dell'anno di riferimento, in rapporto al periodo di servizio.

3. I responsabili di area incaricati delle posizioni organizzative, all'inizio di ogni anno, non oltre 30 giorni dopo l'approvazione del PEG, provvedono a portare a conoscenza del personale gli elementi fondamentali su cui si baserà la valutazione individuale e in particolare degli obiettivi, individuali o di gruppo, assegnati all'area.

4. I responsabili di area incaricati delle posizioni organizzative provvederanno alla valutazione individuale al termine del periodo di riferimento, nonché a comunicare ai singoli dipendenti i contenuti della relativa valutazione, entro il mese di marzo.

5. Entro 5 giorni dalla data di comunicazione delle risultanze della propria valutazione individuale, il dipendente può presentare le proprie osservazioni al responsabile d'area.

6. Entro 5 giorni dal ricevimento delle osservazioni, il responsabile d'area provvederà ad assumere le proprie definitive determinazioni ed a comunicarle al dipendente interessato.

7. I premi individuali saranno graduati in proporzione alle risultanze della valutazione individuale elaborata con i criteri generali stabiliti dal sistema permanente di valutazione di cui all'allegato "B" del presente CCID, corrispondente a quello già in uso nell'Ente.

8. Entro 30 giorni dall'approvazione del P.E.G., la delegazione trattante provvede a definire la parte del fondo generale destinata all'incentivazione della produttività e al suo riparto fra i singoli responsabili di area incaricati delle posizioni organizzative, tenuto conto:

1. del personale assegnato, secondo i criteri specificati ai successivi commi 9 e 10;
2. di particolari piani o programmi di attività, anche in relazione alle priorità eventualmente indicate dall'Amministrazione comunale.

9. Il fondo disponibile ai fini del presente articolo, per la parte di cui alla lettera a) del precedente comma 8, è ripartito fra le aree sulla base dei seguenti criteri:

1. numero di personale assegnato;
2. categoria di appartenenza, precisando che al personale di categoria A è assegnato un valore ponderale di 100; al personale di categoria B un valore ponderale di 110; al personale di categoria C un valore ponderale di 120; al personale di categoria D un valore ponderale di 130.

10. Ad ogni responsabile d'area incaricato delle P.O. sarà assegnata la quota del fondo di cui al precedente comma 8, lett.a), così come segue: (*Fondo diviso valore ponderale totale uguale a valore ponderale unitario*) e quindi: (*Valore ponderale unitario moltiplicato per valore ponderale di ogni categoria presente nell'area moltiplicato per numero dipendenti assegnati uguale a quota del fondo assegnato alla singola area*).

11. Il fondo complessivamente assegnato a ciascun Responsabile d'Area ai sensi del precedente comma 8, lett. a), sarà successivamente ripartito tra i dipendenti assegnati all'Area come segue:

- a) Per il 45% in funzione del raggiungimento degli obiettivi P.E.G.
- b) Per il 55% in funzione delle competenze individuali, rilevate attraverso il sistema di valutazione della prestazione personale

12. Per quanto attiene alla quota relativa al raggiungimento degli obiettivi del P.E.G., la ripartizione sarà effettuata sulla base dei risultati raggiunti dal responsabile d'area, così come determinato dal Nucleo di valutazione - OIV, nella misura seguente, stabilita con riferimento al grado percentuale di raggiungimento degli obiettivi medesimi:

1. fino al 30% di obiettivi raggiunti, si attribuisce il 20% del fondo assegnato a titolo di obiettivi;
2. fino al 60% di obiettivi raggiunti, si attribuisce il 50% del fondo assegnato a titolo di obiettivi;
3. fino all'80% di obiettivi raggiunti, si attribuisce l'80% del fondo assegnato a titolo di obiettivi;
4. fino al 100% di obiettivi raggiunti, si attribuisce il 100% del fondo assegnato a titolo di obiettivi.

13. La quota relativa alle "competenze individuali" sarà assegnata, sulla base dei parametri di cui appresso, dal Responsabile di area, con i criteri di valutazione di cui all'allegato "B":

1. fino al 30% della valutazione, si attribuisce il 10% del massimo assegnabile a tale titolo;
2. fino al 60% della valutazione, si attribuisce il 50% del massimo assegnabile a tale titolo;

3. fino all'80% della valutazione, si attribuisce l'80% del massimo assegnabile a tale titolo;
4. fino al 100% della valutazione, si attribuisce il 100% del massimo assegnabile a tale titolo.

14. La ripartizione dell'incentivo di cui ai precedenti commi 12 e 13 è effettuata con riferimento ai parametri stabiliti al comma 9, lett. b) del presente articolo, tenendo quindi conto della categoria di appartenenza del personale che ne beneficia.

15. L'incentivo sarà proporzionalmente ridotto nel caso in cui l'assenza del dipendente superi, nell'anno i sei mesi, fatti salvi i casi di assenza a seguito di infortunio sul lavoro, o malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio o comunque assoggettati a una specifica tutela normativa.

16. La parte di fondo eventualmente destinata a particolari piani e programmi di attività, di cui al precedente comma 8, lett. b), sarà ripartita secondo le modalità di volta in volta concordate in sede di delegazione trattante.

17. Le eventuali quote non assegnate saranno riportate sul fondo dell'anno successivo.

18. L'erogazione della produttività al personale avviene entro il mese di maggio dell'esercizio successivo, dopo l'approvazione delle relazioni dei Responsabili di area sul raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG, della successiva relazione definitiva da parte del Nucleo di valutazione - OIV circa la percentuale di conseguimento degli obiettivi prefissati e della valutazione delle competenze del personale da parte dello stesso Responsabile d'area.

#### Art. 19

#### Compensi e indennità: fattispecie, valori e procedura per l'individuazione e la corresponsione

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. d), e) ed f) del CCNL dell'1.4.1999 e successive modifiche, con le risorse destinate al finanziamento delle indennità disciplinate dal CCNL, si farà fronte all'erogazione delle seguenti indennità:

- a) *compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità.* Le parti concordano che al personale che, in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente, esercita compiti che comportano specifiche responsabilità, previa individuazione da parte dei responsabili d'area, l'indennità di cui all'art. 17, comma 2, lettera f) del CCNL 1/4/99 come modificato dal CCNL 22/01/04, viene corrisposta, in relazione al grado di responsabilità, nelle misure e per le figure individuate in sede di delegazione trattante, nel momento dell'accordo sulla ripartizione del fondo annuale;
- b) *indennità per particolari figure professionali.* L'indennità per particolari responsabilità connesse all'espletamento di specifiche funzioni, prevista dall'art. 36, comma 2, del CCNL 22/01/2004, viene corrisposta al personale avente qualifica, formalmente attribuita, di Ufficiale di Stato civile e di anagrafe, Ufficiale elettorale, Responsabile dei tributi. Può essere, inoltre, corrisposta per compensare i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici, agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico, per compensare le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori; per compensare, infine, le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile. Tale indennità, che può ammontare alla misura massima annua di € 300,00 pari ad € 25,00 mensili, va graduata in funzione dell'impegno e della corrispondente responsabilità richiesti al dipendente. La suddetta indennità non è cumulabile con l'indennità per particolari responsabilità di cui alla lettera a) precedente;
- c) *indennità di turno.* L'indennità di turno è corrisposta solo al personale di vigilanza, in quanto unico personale turnista, nelle misure e modalità previste dal CCNL;
- d) *indennità di reperibilità.* Il servizio di pronta reperibilità è garantito attraverso la reperibilità di almeno una unità lavorativa. In caso di sopravvenuto impedimento il

dipendente in reperibilità dovrà prontamente informare il servizio di appartenenza, in modo da procedere alla riorganizzazione del turno. Al verificarsi di eventi eccezionali e imprevedibili, a cui far fronte tempestivamente, il responsabile d'area competente, è tenuto a garantire la presa di servizio.

- e) *indennità di rischio*. L'indennità di rischio è corrisposta al personale destinato a svolgere stabilmente prestazioni di lavoro che comportano una continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale, così individuato:
- 1) operatore tecnico;
  - 2) esecutore tecnico specializzato. L'indennità viene erogata, nelle misure previste dal CCNL, solo nei giorni di effettiva esposizione al rischio, sulla base di idonea certificazione del responsabile d'area interessato;
- f) *indennità di maneggio valori*. Al personale, formalmente individuato, che è adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, compete un'indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati, nelle seguenti misure: fino a 3.000 euro: indennità giornaliera di € 0,52; oltre 3.000 euro: indennità giornaliera di € 1,55. L'indennità viene corrisposta solo per le giornate di effettivo svolgimento della prestazione lavorativa. Al personale a tempo parziale, l'indennità è corrisposta in proporzione.
2. In ogni caso le parti concordano che non possono essere corrisposte più indennità o compensi, altrimenti denominati, a fronte di una stessa prestazione.
  3. Le parti concordano di verificare con cadenza annuale i valori e le procedure per l'individuazione dei compensi previsti nel presente articolo.

## Art. 20

### Compensi per incentivare attività e prestazioni previste da specifiche norme di legge e finanziamenti esterni

1. Le risorse derivanti da specifiche norme di legge (p.es.: art. 18 della legge 11.02.1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni; legge 23.12.1996, n. 662, art. 3, comma 57, e D.Lgs. 15.12.1997, n. 446, art. 59, comma 1, lett. p), nonché art. 4, comma 3, CCNL 05.10.2001) vengono ripartite fra il personale addetto alle specifiche attività.
2. Le risorse quantificate, di cui al primo comma del presente articolo, devono essere evidenziate in sede di costituzione del fondo del salario accessorio.

## Art. 21

### Copertura assicurativa


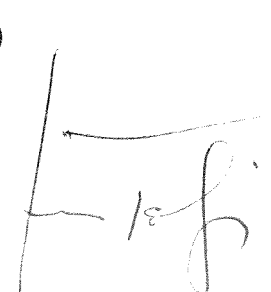
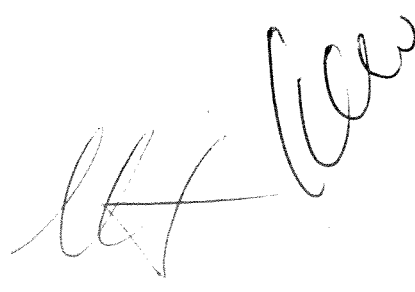
1. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'assunzione di responsabilità dei dipendenti incaricati di responsabilità verso l'esterno ivi compreso il patrocinio legale, salva l'ipotesi di dolo o colpa grave.
2. L'Ente provvede anche a stipulare, per intero e a proprio carico, polizze assicurative a favore dei dipendenti coinvolti dalla realizzazione di lavori e opere pubbliche – con stanziamento della spesa all'interno del relativo quadro economico –, ai sensi dell'art. 17 della legge regionale Umbria 21 gennaio 2010, n. 3.
3. Stipula, inoltre, apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, per l'espletamento del servizio, del proprio mezzo di trasporto. Tale polizza è rivolta alla copertura dei rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del proprio mezzo di trasporto e dei beni trasportati, nonché di lesioni o di decesso del dipendente stesso e delle

persone di cui è stato autorizzato il trasporto.

4. Le condizioni delle polizze assicurative stipulate, sono comunicate alla R.S.U. aziendale o alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente CCID, ai sensi del comma 7 dell'Art. 43 del CCNL 1/4/1999.



CCID Comune di Trevi -



## PARTE SECONDA

### Art. 22

#### Codice di comportamento

1. Ai dipendenti del Comune di Trevi si applica il Codice di comportamento, emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs 165/2001, che viene allegato al presente C.C.I.D. (allegato "D")

2. L'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 2 del suddetto codice di comportamento, che dispone: «Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001», si impegna ad integrare il suddetto codice in modo di avere uno strumento che si adatti effettivamente alle esigenze e alle problematiche del Comune di Trevi, significando più compiutamente quell'insieme di principi e di valori a cui tutti i dipendenti sono tenuti a ispirare la propria azione lavorativa.

### Art. 23

#### Norma finale

1. Per quanto non previsto in questo contratto collettivo di ente si fa riferimento al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni - Autonomie Locali.

2. Il presente C.C.D.I. verrà consegnato a tutti i dipendenti.



| VALUTAZIONE PER I PERCORSI INTERNI ALLE CATEGORIE A e B  |       |   |                      |
|--|-------|---|----------------------|
|  | Punti |   | Punteggio attribuito |
|  | da    | a |                      |
| <b>Esperienza acquisita</b>  |       |   |                      |
| Valutazione attribuita dal Responsabile di Servizio sulla scheda di valutazione al punto 2 del quadro "Professionalità"                  |       |   |                      |
| Totale   |       |   |                      |
| <b>Risultati ottenuti</b>  |       |   |                      |
| Valutazione attribuita dal Responsabile di Servizio sulla scheda di valutazione al punto 3 del quadro "Tempi e affidabilità"             |       |   |                      |
| Totale   |       |   |                      |
| <b>Prestazioni rese con più arricchimento professionale</b>  |       |   |                      |
| Titoli riconosciuti *  |       |   |                      |
| Valutazione attribuita dal Responsabile di Servizio sulla scheda di valutazione al punto 3 del quadro "Professionalità"                  |       |   |                      |
| Totale   |       |   |                      |
| <b>Qualità delle prestazioni</b>   |       |   |                      |
| Valutazione media attribuita dal Responsabile di Servizio sulla scheda di valutazione alla voce "Qualità" e "iniziativa e disponibilità" |       |   |                      |
| Totale   |       |   |                      |
| <b>TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>   |       |   |                      |

**Esperienza acquisita:** Per esperienza acquisita si intende la capacità di svolgere più mansioni ed attività analoghe e complementari al profilo professionale posseduto prendendo in considerazione la valutazione del Responsabile del Servizio al punto 2 "Varietà di competenze del quadro "PROFESSIONALITA'"

**Risultati ottenuti:** verrà preso in considerazione il conseguimento degli obiettivi definiti nel P.E.G. dell'ente che devono essere articolati e specificati con il gruppo di lavoro in termini qualitativi e quantitativi pertanto farà fede la valutazione attribuita sulla scheda di valutazione redatta dal Responsabile del Servizio nel punto 3 "Scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti" nel quadro "TEMPI E AFFIDABILITA'".

**Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale:** si intende la certificazione da parte del Responsabile di struttura delle prestazioni rese dopo interventi formativi e di aggiornamento programmati ed effettuati nell'ente, collegati alle attività lavorative ed a progetti di innovazione organizzativa tecnologica, finalizzati alla ricomposizione delle mansioni ed al conferimento di specifiche responsabilità. Saranno inoltre valutate le capacità professionali, certificate da titoli riconosciuti, apprese dal lavoratore anche in modo autonomo. Per detta valutazione si fa' anche riferimento alla valutazione dei Responsabili di Servizio ai punti 1, 3 e 4 del quadro "PROFESSIONALITA'".

**Impegno e qualità della prestazione individuale:** le parti concordano che la valutazione individuale deve essere riferita alla prestazione lavorativa e non alla persona, inoltre la valutazione deve sempre fare seguito all'assegnazione di espliciti obiettivi qualitativi e/o quantitativi. Per la valutazione sarà presa in considerazione la valutazione del Responsabile del Servizio ai quadri "INIZIATIVE E DISPONIBILITA'" e "QUALITA'".

\* Titoli Riconosciuti

Categorie A e B

Media superiore punti 5 (se attinente alle mansioni)

Media superiore punti 3

| VALUTAZIONE PER I PERCORSI INTERNI ALLA CATEGORIA C  |       |   |                      |
|--|-------|---|----------------------|
|  | Punti |   | Punteggio attribuito |
|  | da    | a |                      |
| <b>Esperienza acquisita</b>  |       |   |                      |
| Valutazione attribuita dal Responsabile di Servizio sulla scheda di valutazione al punto 2 del quadro "Professionalità"                  |       |   |                      |
| Totale   |       |   |                      |
| <b>Risultati ottenuti</b>  |       |   |                      |
| Valutazione attribuita dal Responsabile di Servizio sulla scheda di valutazione al punto 3 del quadro "Tempi e affidabilità"             |       |   |                      |
| Totale   |       |   |                      |
| <b>Prestazioni rese con più arricchimento professionale</b>  |       |   |                      |
| Titoli riconosciuti *  |       |   |                      |
| Valutazione attribuita dal Responsabile di Servizio sulla scheda di valutazione al punto 3 del quadro "Professionalità"                  |       |   |                      |
| Totale   |       |   |                      |
| <b>Qualità delle prestazioni</b>   |       |   |                      |
| Valutazione media attribuita dal Responsabile di Servizio sulla scheda di valutazione alla voce "Qualità" e "iniziativa e disponibilità" |       |   |                      |
| Totale   |       |   |                      |
| <b>TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>   |       |   |                      |

**Esperienza acquisita:** Per esperienza acquisita si intende la capacità di svolgere più mansioni ed attività analoghe e complementari al profilo professionale posseduto prendendo in considerazione la valutazione del Responsabile del Servizio al punto 2 "Varietà di competenze del quadro "PROFESSIONALITA'"

**Risultati ottenuti:** verrà preso in considerazione il conseguimento degli obiettivi definiti nel P.E.G. dell'ente che devono essere articolati e specificati con il gruppo di lavoro in termini qualitativi e quantitativi pertanto farà fede la valutazione attribuita sulla scheda di valutazione redatta dal Responsabile del Servizio nel punto 3 "Scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti" nel quadro "TEMPI E AFFIDABILITA'"

**Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale:** si intende la certificazione da parte del Responsabile di struttura delle prestazioni rese dopo interventi formativi e di aggiornamento programmati ed effettuati nell'ente, collegati alle attività lavorative ed a progetti di innovazione organizzativa tecnologica, finalizzati alla ricomposizione delle mansioni ed al conferimento di specifiche responsabilità. Saranno inoltre valutate le capacità professionali, certificate da titoli riconosciuti, apprese dal lavoratore anche in modo autonomo. Per detta valutazione si fa' anche riferimento alla valutazione dei Responsabili di Servizio ai punti 1, 3 e 4 del quadro "PROFESSIONALITA'"

**Impegno e qualità della prestazione individuale:** le parti concordano che la valutazione individuale deve essere riferita alla prestazione lavorativa e non alla persona, inoltre la valutazione deve sempre fare seguito all'assegnazione di espliciti obiettivi qualitativi e/o quantitativi. Per la valutazione sarà presa in considerazione la valutazione del Responsabile del Servizio ai quadri "INIZIATIVE E DISPONIBILITA'" e "QUALITA'"

\* **Categoria C**

Laurea punti 2 (se attinente alle mansioni)

\* **Categoria D**

Laurea punti 4 (se attinente alle mansioni)

Laurea punti 2

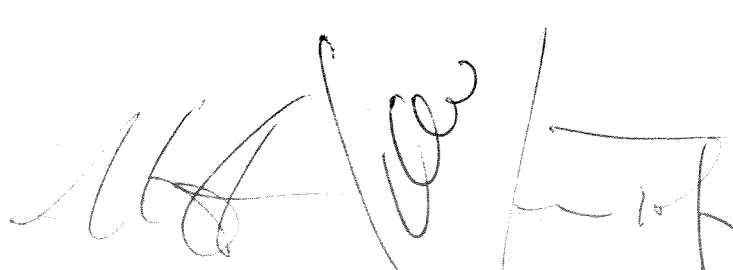
Specializzazioni punti 1 (se attinente alle mansioni)

**VALUTAZIONE PER I PERCORSI INTERNI ALLA CATEGORIA D**

L'acquisizione della prima posizione economica successiva a quella in atto nella categoria D avverrà a seguito della valutazione congiunta dei seguenti criteri:

- Esperienza acquisita: punteggio minimo e massimo raggiungibile      punti da 1 a 4
- Risultati ottenuti: punteggio minimo e massimo raggiungibile      punti da 1 a 30
- Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale      punti da 1 a 30
- Impegno e qualità della prestazione individuale      punti da 0 a 21

|   | Punti |    | Punteggio attribuito |
|---|-------|----|----------------------|
|   | da    | a  |                      |
| <b>Esperienza acquisita</b>   |       |    |                      |
| Valutazione attribuita dal Responsabile di Servizio sulla scheda di valutazione al punto 2 del quadro "Professionalità" | 1     | 4  |                      |
| Totale  |       |    |                      |
| <b>Risultati ottenuti</b>   |       |    |                      |
| Grado di raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi individuati nel P.E. G.                              | 1     | 15 |                      |
| Progetti realizzati in periodi precedenti   | 1     | 15 |                      |
| Totale  |       |    |                      |
| <b>Prestazioni rese con più arricchimento professionale</b>   |       |    |                      |
| Capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro   | 1     | 10 |                      |
| Titoli riconosciuti   | 1     | 10 |                      |
| Curriculum  | 1     | 10 |                      |
| Totale  |       |    |                      |
| <b>Impegno e qualità della prestazione individuale</b>  |       |    |                      |
| Capacità di adattamento all'innovazione tecnologica ed organizzativa  | 0     | 3  |                      |
| Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità dell'orario e della prestazione                                  | 0     | 3  |                      |
| Capacità di recepire i cambiamenti e di proporre idee innovative  | 0     | 3  |                      |
| Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna  | 0     | 3  |                      |
| Rispetto dei tempi di lavoro  | 0     | 3  |                      |
| Capacità programmatica, operativa e di controllo delle attività dirette alla gestione dei servizi assegnati             | 0     | 3  |                      |
| Capacità di auto aggiornamento  | 0     | 3  |                      |
| Totale  |       |    |                      |
| <b>TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO</b>  |       |    |                      |




## SCHEMA DI VALUTAZIONE

### ANNO \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_\_ Titolo di studio \_\_\_\_\_

Data di assunzione \_\_\_\_\_ Area/Settore \_\_\_\_\_

Qualifica attuale \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_

Collaboratori \_\_\_\_\_ Prest. in servizio \_\_\_\_\_

Declaratoria \_\_\_\_\_

| <b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>      | <b>PESO assegnato alla Categoria</b> | <b>Valutazione Minimo 01 Massimo 10</b> | <b>Valutazione Ponderata</b> |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|------------------------------|
| <b>PROFESSIONALITA'</b>            | A - B 2                              | Max. 20 - Min. 02                       |                              |
|                                    | C - D 2                              | Max. 40 - Min. 04                       |                              |
| <b>INIZIATIVA E DISPONIBILITA'</b> | A - B 3                              | Max 30 - Min. 03                        |                              |
|                                    | C - D 2                              | Max. 40 - Min. 04                       |                              |
| <b>TEMPI E AFFIDABILITA'</b>       | A - B 3                              | Max 30 - Min. 03                        |                              |
|                                    | C - D 3                              | Max. 30 - Min. 03                       |                              |
| <b>QUALITA'</b>                    | A - B 2                              | Max 30 - Min. 03                        |                              |
|                                    | C - D 2                              | Max. 40 - Min. 04                       |                              |
| <b>ORGANIZZAZIONE</b>              | C - D 1                              | Max. 30 - Min. 03                       |                              |
| <b>TOTALE</b>                      |                                      |   |                              |

**PUNTEGGIO FINALE** \_\_\_\_\_

## FATTORI DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

|  | PROFESSIONALITA'   | Punteggio<br>Unitario<br>Max 10<br>Min. 01 |
|--|--|--|
|  | Autoapprendimento (cat. C e D)                           |  |
|  | Varietà di competenze                                    |  |
|  | Uso di tecnologie  |  |
|  | Aggiornamento professionale - se previsto - (Cat. C e D) |  |

|  | INIZIATIVA E DISPONIBILITA'   | Punteggio<br>Unitario<br>Max 10<br>Min. 01 |
|--|---|--|
|  | Fungibilità (disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli)   |  |
|  | Flessibilità orario   |  |
|  | Spirito di collaborazione (essere informati e lavorare in autonomia fino al raggiungimento degli obiettivi) |  |
|  | Spirito di iniziativa, proposte procedurali e contributi di idee (cat. C e D)                               |  |

|  | TEMPI E AFFIDABILITA'                                      | Punteggio<br>Unitario<br>Max 10<br>Min. 01 |
|--|--|--|
|  | Rispetto dei tempi di consegna / evasione                  |  |
|  | Richieste / evasione                                       |  |
|  | Scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti |  |

|  | QUALITA'  | Punteggio<br>Unitario<br>Max 10<br>Min. 01 |
|--|---|--|
|  | Errori, incompletezza e loro conseguenze (documentati)        |  |
|  | Reclami   |  |
|  | Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente |  |
|  | Qualità della comunicazione orale e scritta (Cat. C e D)      |  |

|  | ORGANIZZAZIONE   | Punteggio<br>Unitario<br>Max 10<br>Min. 01 |
|--|--|--|
|  | Scelta degli obiettivi secondo criteri di proprietà (Cat. C e D)   |  |
|  | Gestione dei rapporti interni all'ente e con altri enti (Cat. C e D)                                     |  |
|  | Economie di gestione o maggiori entrate (proposte che portano a risparmio di tempo e denaro (Cat. C e D) |  |

Trevi, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

## MOTIVAZIONI DELLA VALUTAZIONE

**Professionalità:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Iniziativa e disponibilità:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Tempi e affidabilità:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Qualità:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

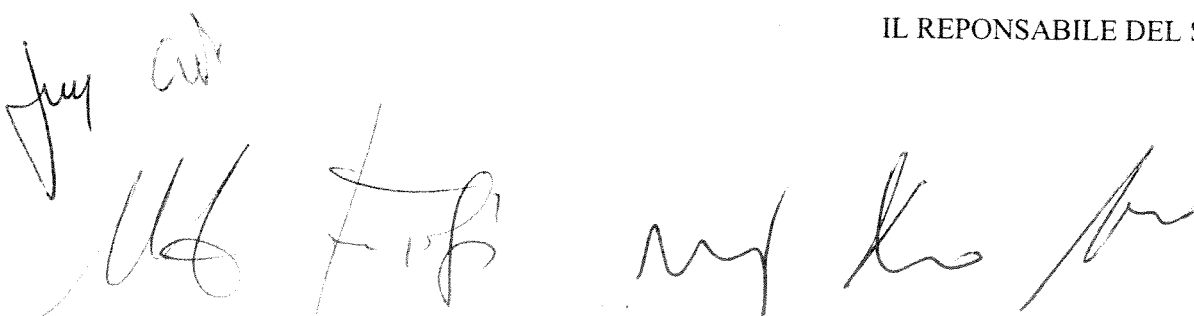
**Organizzazione:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL REPONSABILE DEL SERVIZIO

*per aut*  


## OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

### DIFFICOLTA' RISCONTRATE:

- di tipo organizzativo \_\_\_\_\_
- di tipo tecnico (dotazione mezzi) \_\_\_\_\_
- di risorse umane \_\_\_\_\_
- di risorse economiche \_\_\_\_\_

### FATTORI CORRETTIVI INFLUENZANTI LA PRESTAZIONE E/O IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

---

---

---

---

### EVENTUALI PROPOSTE/SUGGERIMENTI ORGANIZZATIVI

- Mobilità all'interno del settore/ufficio/unità \_\_\_\_\_
- Mobilità intersettoriale \_\_\_\_\_
- Rotazione/Allargamento del ruolo \_\_\_\_\_
- Arricchimento del ruolo \_\_\_\_\_
- Aggiornamento tecnico \_\_\_\_\_
- Formazione generale/specifica \_\_\_\_\_

Scheda compilata il \_\_\_\_\_

Cognome e nome del compilatore \_\_\_\_\_

