

COMUNE DI LISSONE

Provincia di Milano

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO (26.4.2001)

PARTE I RELAZIONI SINDACALI

Art.1 Modelli relazionali

1. Il sistema di relazioni sindacali deve permettere, nel rispetto dei distinti ruoli degli enti e delle rappresentanze sindacali, la realizzazione degli obiettivi di cui agli articoli 6,7,10 e 47 del D.Lgs. 29/93 e consentire la partecipazione sindacale in tema di organizzazione del lavoro, dei servizi e degli uffici, la definizione delle dotazioni e della variazione delle piante organiche, nonché l'esercizio dell'attività sindacale nell'ente e attuare la contrattazione integrativa, la consultazione e la concertazione. In particolare vanno contemporaneamente conseguiti sia il mantenimento o l'elevazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati, sia il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale.

2. Pertanto, anche in osservanza degli articoli 3 e seguenti del capo I del C.C.N.L. dell'1.4.1999 si conviene quanto segue:

a) L'amministrazione fornirà tutte le informazioni periodicamente e tempestivamente, anche di carattere finanziario, riguardanti atti di valenza generale inerenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, la gestione delle risorse umane.

Ai fini di una più compiuta informazione le parti, su richiesta di ciascuna di esse, si incontrano con cadenza almeno annuale ed in ogni caso in presenza di iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi; iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi; eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione e di trasformazione.

La data degli incontri sarà comunicata alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali con un preavviso di almeno 5 giorni, e dovrà concludersi entro 15 giorni dalla data della prima riunione. Durante la consultazione, le parti si impegnano a non prendere iniziative unilaterali riguardo alla materia in discussione.

b) Annualmente, prima della predisposizione del bilancio, sarà effettuata una riunione d'informazione riguardante la

programmazione dei processi occupazionali dell'Ente, e l'analisi delle spese per il personale per l'anno successivo. In questa occasione l'Amministrazione comunale si impegna a mettere a disposizione delle RSU e delle Organizzazioni Sindacali legittimate alla contrattazione i seguenti dati di consuntivo dell'anno precedente:

- la spesa per il personale, articolata secondo le diverse voci, comprese quelle relative ai fondi previsti dai contratti collettivi di lavoro nazionale e aziendale;
- la distribuzine e le modalità di utilizzo del lavoro straordinario e degli altri istituti contrattuali;
- la consistenza della dotazione organica e l'organigramma completo dell'Ente;
- la posizione di inquadramento di tutto il personale e le rilevazioni inerenti l'anzianità di servizio.

- c) Qualora la necessità di attivare la concertazione derivi da informazioni trasmesse dall'Ente alla delegazione trattante di parte sindacale, la relativa richiesta, in forma scritta e motivata, deve essere presentata dalla delegazione stessa entro 20 giorni dal ricevimento delle informazioni. La concertazione deve iniziare entro il quarto giorno dalla data della ricezione della richiesta.
- d) Per permettere una razionale trattazione degli argomenti di contrattazione o di concertazione sarà favorita la predisposizione di calendari di riunioni che affrontino congiuntamente argomenti fra loro collegati. Tutti gli accordi, verbali di incontro, contratti e informazioni, saranno forniti in copia a tutti i soggetti firmatari, anche su supporto magnetico (floppy-disk).
- e) Al fine di rendere agevole l'attività di informazione dei soggetti legittimati allo svolgimento delle attività sindacali l'Amministrazione permetterà l'uso del proprio sito Internet, per la ricezione e la spedizione di messaggi e documentazione inerente i problemi sindacali e del lavoro. L'Amministrazione autorizza altresì l'uso dei propri mezzi informatici e delle altre apparecchiature per lo svolgimento dell'attività sindacale.
- f) Le delegazioni trattanti, pubblica e privata, possono avvalersi di esperti di parte, senza alcun potere negoziale, per affrontare aspetti tecnici connessi alle materie oggetto di contrattazione o concertazione. La partecipazione di esperti esterni deve essere preventivamente comunicata alla controparte.
- g) L'Amministrazione comunale garantisce ai soggetti di cui all'art.10 del C.C.N.L. del 7.8.1998 l'uso di un idoneo locale comune per consentire l'esercizio delle loro attività.

Art.2

Interpretazione autentica dei contratti

1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti collettivi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'eventuale accordo interpretativo sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.

PARTE II
SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Art.3
Principi generali

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

Art.4
Determinazione delle risorse

- 1.L'Ente, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, per il biennio 2000-2001 destina alle finalità previste dall'articolo precedente una quota non inferiore all'1% della spesa complessiva per il personale.

Art.5
Tipologia dei corsi

- 1.L'Ente, nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente, o tramite istituzioni od associazioni preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:
 - a)corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi due mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di tutor, individuato all'interno del medesimo Settore/Servizio;
 - b)corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
 - c)corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti alla restante parte del personale.

Art.6
Contenuti dell'attività di formazione

- 1.La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovranno privilegiare i seguenti obiettivi:
 - a.diffondere la cultura informatica e l'utilizzo di strumenti informatici;

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

Art.7

Valutazione dei corsi

- 1.I corsi di formazione ed aggiornamento previsti ai precedenti articoli costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio e saranno riconosciuti utili per la progressione di carriera all'interno dell'Ente, compatibilmente con la metodologia di valutazione delle prestazioni e dei risultati.
- 2.L'Ente può riconoscere, ai soli fini della progressione di carriera, le attività di formazione e aggiornamento svolte dal dipendente fuori dall'orario di lavoro, a condizione che vi sia attinenza con il profilo professionale e le mansioni assegnate e che sia stato rilasciato un attestato di valutazione finale del grado di apprendimento raggiunto.

Art.8

Programmazione dell'attività di formazione

- 1.L'Ente, sulla base delle indicazioni contenute nel presente Capitolo e previa informazione alle Rappresentanze Sindacali,

predispone il Piano annuale della Formazione e dell'Aggiornamento in cui devono essere indicati:

- tipologia dei corsi;
- numero e nominativi dei lavoratori prevedibilmente interessati, suddivisi per categoria, profilo professionale e Settore o Servizio di appartenenza;
- ammontare delle risorse impegnate.

2. Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ente informa le Rappresentanze Sindacali sugli atti di gestione adottati in attuazione del piano di Formazione e Aggiornamento dell'anno precedente e sui risultati conseguiti.

PARTE III
POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

Art.9

Criteri per la ripartizione e la destinazione delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. Le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, complessivamente calcolate per l'anno 2000 in **L.930.000.000**, sono utilizzate per le finalità e secondo la suddivisione sotto specificate, da verificare in sede di consuntivo con particolare riferimento alle lettere a), d), e), f), g):

- a) compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi: **L.494.000.000;**
- b) progressione economica orizzontale all'interno di ogni categoria: **L.146.000.000**, di cui **L.53.000.000** per ex LED, **L.54.000.000** per consolidamento progressione economica anno 1999, e **L.39.000.000** per progressione economica 2000; per l'anno 2001 le parti concordano fin da ora di destinare alla progressione economica una somma di **L.39.000.000**.
- c) retribuzione di posizione e di risultato per il personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL sull'Ordinamento Professionale **L.25.000.000;**
- d) indennità di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno-festivo: **L.105.000.000;**
- e) compensi per l'esercizio di attività svolte in condizioni di particolare disagio da parte del personale delle categorie A,B,C: **L.10.000.000**, con decorrenza 15.9.2000;
- f) compensi per l'esercizio di specifiche responsabilità affidate al personale della categoria B,C, e D: **L.60.000.000;**
- g) utilizzo di risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati: **L.61.000.000;**
- h) indennità di anno scolastico per personale educativo Asilo Nido: **L.14.000.000;** tale indennità sarà erogata in 12 mensilità;
- i) indennità di direzione ex Q.F. VIII: **L.15.000.000;**

2. La suddivisione di cui al punto precedente è rideterminata annualmente in sede di contrattazione decentrata integrativa.

3. Le eventuali somme non utilizzate o non attribuite nell'anno, sono portate in aumento alle risorse dell'anno successivo, conservandone la destinazione originariamente stabilita.

PARTE IV**CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AD INCENTIVARE LA
PRODUTTIVITÀ ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI.**

Art.10

Definizione del sistema degli incentivi monetari

- 1.L'incentivazione della produttività ed il miglioramento dei servizi si persegue attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo e individuali.
- 2.Allo scopo di rendere effettivo il principio di cui al comma precedente il sistema degli incentivi monetari si articola nelle seguenti due categorie fondamentali di premi:
 - il premio di risultato, al quale partecipano tutti i dipendenti, è collegato alla realizzazione dei programmi di attività ordinaria come individuati dagli strumenti di programmazione dell'ente e sono destinati al consolidamento ed al miglioramento dell'attività complessiva dell'andamento degli uffici.
 - il premio di progetto, riservato ai dipendenti che partecipano ai progetti strumentali e di risultato finalizzati al conseguimento di miglioramenti organizzativi dell'attività gestionale in termini di:
 - semplificazione delle procedure,
 - nuovi servizi interni e/o esterni,
 - innovazioni tecnologiche,
 - miglioramenti nell'organizzazione del lavoro e dei servizi
- 3.La scelta dei dipendenti da adibire alla realizzazione dei progetti è determinata dal dirigente proponente sulla base della loro collocazione organizzativa e professionale e della funzionalità della loro partecipazione ai singoli progetti.
- 4.L'ammontare complessivo delle risorse destinate ai premi di progetto non può superare il 25% del fondo per la produttività ed il miglioramento dei servizi di cui alla lettera a) dell'art.9 del presente contratto.

Art.11

Gestione del sistema degli incentivi monetari

- 1.I risultati e i progetti in cui si articola il sistema degli incentivi monetari formano parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

- 2.I dirigenti contestualmente alla presentazione alla Giunta Comunale dell'ipotesi di PEG propongono:
- a) gli indicatori di risultato ritenuti significativi al fine della valutazione a consuntivo del grado di miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'attività realizzata dai centri di costo collocati nel proprio settore;
 - b) i progetti strumentali e di risultato, definiti sia in termini di risorse umane, reali e finanziarie, sia in termini di obiettivi da realizzare; ogni singolo progetto deve essere corredato da una scheda economica di quantificazione dei costi di realizzazione del progetto compresi i compensi da riconoscere al personale coinvolto.
3. La Giunta Comunale approva nell'ambito del PEG, previo parere del Direttore Generale, gli indicatori di risultato di ogni centro di costo, nonché i progetti ritenuti rilevanti in relazione ai propri programmi politico-amministrativi.
4. Terminato l'esercizio finanziario ogni dirigente presenterà alla Giunta Comunale una relazione sull'attuazione degli obiettivi di risultato e di progetto.
5. La determinazione e la ripartizione dei compensi è deliberata dalla Giunta Comunale, dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo, da parte del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, dei risultati totali o parziali conseguiti.
6. In caso di mancata o parziale realizzazione degli obiettivi di risultato e di progetto la Giunta Comunale invita il dirigente responsabile a presentare le proprie osservazioni, a seguito delle quali, con atto motivato, delibera sulla percentuale del premio da erogare.

Art.12

Quantificazione economica del sistema degli incentivi monetari

1. Il fondo per l'incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi, da determinarsi con l'approvazione del PEG, è costituito nel suo ammontare da quanto residua dalle risorse per lo sviluppo delle risorse umane e della produttività detratte le quote destinate agli scopi di cui alle lettere b,c,d,e,f, dell'art.9.
2. Le risorse per il premio di risultato, da determinarsi con l'approvazione del PEG, sono costituite nel loro ammontare da quanto residua dalle risorse per l'incentivazione della

produttività e il miglioramento dei servizi detratte le quote destinate al premio di progetto.

3.A seguito dell'approvazione del PEG il dirigente responsabile dell'Unità Gestione Giuridica del Personale con proprio provvedimento determina ed assegna ad ogni settore le risorse per il premio di risultato, quantificando le rispettive quote sulla base del numero dei dipendenti in servizio in ogni settore e in applicazione dei seguenti parametri, aggiornati periodicamente a seguito dell'applicazione della progressione economica:

Categoria	Parametro
A1	1
A2	1,02
B1	1,05
B2	1,08
B3	1,12
B4	1,14
C1	1,18
C2	1,21
D1	1,29
D2	1,37
D3	1,52

4.Il budget attribuito ad ogni responsabile di settore si determina moltiplicando la somma dei parametri riferiti ai lavoratori del proprio settore per il valore ottenuto dalla divisione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate ai premi di risultato per la somma dei parametri applicati a tutti i dipendenti esclusi gli incaricati di posizioni organizzative.

Art.13

Criteri per l'attribuzione dei premi individuali

- 1.In esecuzione dei provvedimenti di cui ai commi 5 e 6 dell'art.11, e allo scopo di assegnare i premi individuali di risultato e di progetto, i dirigenti valutano il personale interessato nel rispetto della metodologia stabilita nel presente contratto.
- 2.I premi individuali sono calcolati applicando alla valutazione espressa dai dirigenti i parametri presenza e retribuzione come sotto definiti.
- 3.Il parametro retribuzione è il rapporto tra i livelli stipendiali delle varie posizioni economiche riconosciute, formate da stipendio base, indennità integrativa speciale, ed

eventuali integrazioni tabellari, come definiti nella tabella di cui al precedente art.11.

4. Il parametro presenza è il rapporto tra giorni lavorativi dovuti e giorni effettivamente lavorati; concorrono a determinare la presenza in servizio i seguenti periodi:
- permessi sindacali ed assemblee sindacali,
 - congedo obbligatorio per maternità,
 - congedo facoltativo per maternità, nei limiti della quota retribuibile,
 - permessi per donazione sangue,
 - infortunio per cause di servizio,
 - riposi compensativi,
 - permessi retribuiti ai sensi della Legge 104/92.
 - malattia per terapie salvavita.
5. Per il personale interessato all'assegnazione di somme che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni e di risultati sono fissati i seguenti limiti di valore sui predetti compensi che determinano una proporzionale perdita dei premi di risultato:

Compensi vincolati/Premi di progetto	Perdita sui premi di risultato
fino a L.2.499.000	- 0%
da L.2.500.000 a L.2.999.999	- 20%
da L.3.000.000 a L.3.499.999	- 40%
da L.3.500.000 a L.3.999.999	- 65%
da L.4.000.0000	- 85%

PARTE V**PRESTAZIONI CHE COMPORTANO DISAGIO, TURNO, RISCHIO, REPERIBILITA',
MANEGGIO VALORI, ORARIO NOTTURNO, FESTIVO, E NOTTURNO FESTIVO.
COMPENSI PER NOTIFICAZIONI****Art.14**

Prestazioni svolte in condizioni di disagio.

1. I compensi per prestazioni svolte in condizioni di particolare disagio sono destinati esclusivamente al personale delle categorie A, B e C.
2. Le condizioni di particolare disagio sussistono ogni qual volta la prestazione lavorativa è caratterizzata dall'esposizione continua e diretta a fattori di carattere ambientale o organizzativo che comportano gravosità fisiche o psichiche.
3. Il valore del compenso è determinato in misura pari all'indennità di rischio prevista dalla normativa vigente.
4. In prima applicazione del presente contratto, e fatta salva una diversa disciplina definita in sede nazionale, le posizioni che danno diritto all'erogazione del compenso di disagio sono le seguenti:
 - a) personale che svolge mansioni di necroforo;
 - b) personale che svolge servizio all'esterno per almeno 12 ore settimanali;
 - c) assistenti domiciliari adibite alla cura degli anziani;
 - d) personale aiuto educativo.
5. Il lavoratore in alternativa alla liquidazione può chiedere che una quota del compenso non superiore al 50% venga trasformata in ore di recupero da destinare alla banca del tempo.

Art.15

Turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno-festivo.

1. Per il riconoscimento dell'indennità di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno-festivo, si applica la disciplina prevista dal C.C.N.L. del 14.9.2000.

2. Per prestazioni di lavoro a rischio si intendono le prestazioni che comportano continua e diretta esposizione a fattori pregiudizievoli per la salute e l'integrità personale.
3. In applicazione dell'art.37, comma 1, il personale avente diritto all'indennità di rischio è il seguente:
- operai
 - autisti
 - tipografi
 - cuoche
 - personale della vigilanza urbana neo assunto fino al riconoscimento dell'indennità di cui all'art.37, comma 1, lettera a), del C.C.N.L. del 6.7.1995.

Art.16

Compensi di notificazione

1. A far data dall'1.1.2001 il 50% del rimborso spese per ogni notificazione di atti dell'amministrazione finanziaria è destinata al fondo di cui all'art.15 del CCNL dell'1.4.1999 per essere finalizzata all'erogazione di incentivi di produttività a favore dei messi notificatori stessi.

PARTE VI

**COMPENSI PER L'ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE
RESPONSABILITA'**

Art.17

Compiti che comportano specifiche responsabilità.

1. I compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità possono essere riconosciuti al personale delle categorie B e C, nonché al personale della categoria D a condizione che non trovi applicazione la speciale disciplina in materia di area delle posizioni organizzative.
2. Ai fini dell'attribuzione del compenso di cui al comma 1, l'amministrazione individua e comunica, entro il mese di gennaio, agli interessati e alle RSU, per il periodo annuale di riferimento, le posizioni di responsabilità alle quali collegare tale elemento retributivo tenendo conto dei seguenti criteri:
 - livello di responsabilità richiesta con particolare riferimento alla responsabilità di procedimento ai sensi della legge n.241/90 (diretta, contributoria, in base a formali deleghe);
 - la quantità e la qualità delle risorse da gestire (personale, strumenti, budget);
 - complessità delle funzioni/attività assegnate e/o la tipologia dei prodotti/servizi erogati;
 - quantità/qualità delle relazioni con altre strutture interne o con l'ambiente esterno;
 - specializzazione richiesta dai compiti affidati;
 - coordinamento di gruppi di lavoro e squadre di operai.
3. Il compenso viene corrisposto ai titolari delle posizioni individuate ai sensi del comma 2 a conclusione di ogni esercizio finanziario, nel rispetto dei seguenti limiti:

Categoria	minimo	massimo
B	700.000	1.000.000
C	800.000	1.200.000
D	1.300.000	2.000.000

4. Il compenso cessa di essere corrisposto qualora il dipendente non sia più adibito ai compiti di responsabilità individuati in applicazione del presente articolo.

PARTE VII
ORARIO DI LAVORO

Art.18

Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro

- 1.L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, la sua articolazione è determinata dai dirigenti responsabili, nel rispetto delle previsioni contenute dall'art.17 del CCNL del 6.7.1995.
- 2.Al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti la determinazione dell'orario di lavoro tiene conto delle misure adottate dal Sindaco in applicazione dell'art.36, comma 3, della legge 8.6.1990, n,142.
- 3.Il personale che, in ragione del servizio svolto, utilizza divise o vestiti particolari, è tenuto a completare il cambio per l'entrata e per l'uscita in un tempo non superiore a **15** minuti.
- 4.Le variazioni dell'orario di lavoro determinata dal Dirigente vanno comunicate al dipendente interessato almeno 20 giorni prima della loro decorrenza, salvo improrogabili, comprovati e non prevedibili motivi di urgenza.
- 5.Diverse articolazioni dell'orario di lavoro a richiesta dei singoli dipendenti, motivate da particolari esigenze, saranno valutate dal Dirigente del settore di appartenenza, sulla base delle direttive impartite dal Direttore Generale, e concesse a condizioni che:
 - sia garantita l'effettuazione delle 36 ore settimanali;
 - siano a carattere temporaneo;
 - siano compatibili con le esigenze di servizio.
- 6.Le modifiche di orario già concesse precedentemente alla data di entrata in vigore del presente accordo, dovranno essere riviste alla luce del presente articolo.
- 7.Le variazioni dell'orario di lavoro previste dal presente articolo vanno comunicate alle RSU e alle organizzazioni sindacali territoriali almeno 20 giorni prima della loro decorrenza e comunque non oltre il terzo giorno successivo.

Art.21
Lavoro straordinario

- 1.Ferma restando la disciplina contrattuale in materia, ai fini della determinazione della durata della prestazione di lavoro straordinario si considerano quali unità di riferimento periodi non inferiori ai 15 minuti se prestati dopo un periodo iniziale di almeno 30 minuti.
- 2.Nel caso in cui le prestazioni di lavoro straordinario vengano fruite come permessi compensativi al lavoratore verrà corrisposta la maggiorazione retributiva computata secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti.

PARTE VIII
SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art.22

Sistema di gestione dello sviluppo del personale

1. Il sistema di gestione dello sviluppo del personale si articola nelle seguenti tipologie di progressione all'interno della scala di classificazione del lavoro:
 - a) progressione economica orizzontale, all'interno della medesima categoria;
 - b) progressione tra profili con diverso trattamento tabellare, all'interno della stessa categoria;
 - c) progressione verticale tra categorie.

Art.23

Progressione economica orizzontale

1. La progressione economica orizzontale ha carattere selettivo e meritocratico e non comporta una modificazione delle mansioni assegnate al lavoratore.
2. La progressione economica si realizza nel limite delle risorse annualmente disponibili e nel rispetto dei criteri e della metodologia indicata nel "Sistema di valutazione del personale" allegato al presente contratto.
3. Salva diversa disciplina definita tra le parti stipulanti il CCNL dell'1.4.1999, a decorrere all'1.1.2001, il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo non può superare il valore medio del percorso stesso.
4. Sono esclusi dalla progressione orizzontale i dipendenti che hanno riportato nella valutazione delle prestazioni individuali un punteggio inferiore al 70% di quello complessivo previsto. Nel triennio lo stesso dipendente potrà usufruire fino a due passaggi in progressione orizzontale; in ogni caso al secondo passaggio non possono accedere coloro che nella valutazione delle prestazioni individuali hanno riportato un punteggio inferiore all'80%.

Art.24
Soggetti e procedura

1. La progressione economica orizzontale dei dipendenti avviene con determinazione del responsabile dell'Unità Gestione Giuridica e Organizzazione del Personale su proposta dei singoli dirigenti.
2. Il Dirigente Responsabile dell'Unità Gestione Giuridica e Organizzazione del Personale entro 20 giorni dalla definizione del fondo determina la ripartizione sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo 26.
3. I Dirigenti di Settore identificano, entro il 18 febbraio di ogni anno, i dipendenti da proporre per il passaggio di posizione economica sulla base della graduatoria formata in applicazione del sistema di valutazione disciplinato nel presente accordo. La progressione economica è riconosciuta a partire dal soggetto che ha riportato la valutazione più alta fino ad esaurimento della somma disponibile. Eventuali residui sono destinati al finanziamento della progressione economica dello stesso settore per l'anno successivo in aggiunta al budget annuale.
4. Le schede di valutazione sono comunicate al lavoratore che potrà, di norma, nei 10 giorni successivi presentare le proprie osservazioni al dirigente. Ogni dipendente può prendere visione di tutta la documentazione relativa al procedimento di valutazione. Il Dirigente ha, di norma, 10 giorni di tempo per esaminare le osservazioni e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche.
5. Le Unità Gestione Giuridica ed Economica del Personale entro il mese di maggio di ogni anno aggiornano gli stipendi e liquidano gli arretrati in applicazione della disciplina sullo sviluppo delle risorse umane e sull'incentivazione della produttività. Le parti su motivata richiesta dell'amministrazione potranno concordare di prorogare i termini di altri 30 giorni.
6. Il lavoratore può farsi rappresentare dall'Organizzazione Sindacale a cui conferisce specifico mandato.

Art.25
Accesso alla progressione orizzontale

1. Possono accedere alla progressione orizzontale tutti i lavoratori che abbiano maturato almeno 6 mesi di anzianità nella posizione economica di appartenenza.
2. L'anzianità si calcola al primo gennaio dell'anno di riferimento, con esclusivo riferimento al periodo maturato

nell'Ente. Per la prima applicazione si considera l'anzianità maturata al primo aprile 1999.

Art.26

Criteri di ripartizione delle risorse

- 1.Le risorse destinate a finanziare la progressione economica sono ripartite fra i vari settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati in base alle categorie di appartenenza.

Art.27

Disposizione transitoria

- 1.Le progressioni relative all'anno 1999 sono determinate sulla base della valutazione già espressa per il riconoscimento degli incentivi di produttività.
- 2.I Dirigenti allo scopo di integrare le valutazioni già espresse potranno aggiungere al punteggio attribuito ad ogni fattore un valore compreso fra 0 e 2.

Art.28

Progressione verticale

- 1.Le progressioni verticali consistono in passaggi tra profili con diverso trattamento tabellare iniziale e passaggi tra categorie.
- 2.E' riservata al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la disciplina dei casi nei quali è escluso il ricorso alla selezione interna, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.
- 3.All'atto dell'approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale, di cui all'art.39, legge 27.12.1997, n.449, sono determinati i posti da coprire mediante procedure selettive interne, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.
- 4.I contenuti della selezione e i requisiti culturali e professionali richiesti per la partecipazione dei candidati devono essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie relative alle singole categorie di cui all'allegato A) del C.C.N.L. del 31.3.1999.
- 5.Ai sensi dell'art.4, comma 3, del C.C.N.L. del 31.3.1999, fatti salvi i titoli di studio prescritti da norme vigenti relativamente a specifiche tipologie di attività, alle procedure selettive disciplinate dal presente articolo si applicano le

seguenti deroghe ai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno:

- a) per l'accesso ad un profilo della categoria B, con trattamento tabellare iniziale in B.1, possesso del diploma della scuola media dell'obbligo accompagnata da una anzianità di servizio nella categoria A di anni 1.
 - b) per l'accesso ad un profilo della categoria B, con trattamento tabellare iniziale in B.3, possesso del diploma della scuola media dell'obbligo accompagnata da una anzianità di servizio nella categoria A di anni 3.
 - c) per l'accesso ad un profilo della categoria B, con trattamento tabellare iniziale in B.3, possesso del diploma della scuola dell'obbligo accompagnata da una anzianità di servizio in un profilo della categoria B con trattamento tabellare iniziale in B.1 di anni 2.
 - d) per l'accesso alla categoria C, possesso del diploma della scuola media dell'obbligo accompagnato da diploma di qualificazione professionale triennale o da un corso di formazione specialistica e da una anzianità di servizio in un profilo della categoria B con trattamento tabellare iniziale in B.3 di anni 3.
 - e) per l'accesso ad un profilo della categoria D, con trattamento tabellare iniziale in D.1 possesso del diploma della scuola media superiore e da una anzianità di servizio nella categoria C di anni 4.
7. Per l'accesso ad un profilo della categoria D, con trattamento tabellare iniziale in D.3 è sempre richiesto il possesso del diploma di laurea, anche breve, attinente al profilo da ricoprire.
8. Il personale di ruolo in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno può partecipare alla selezione interna a prescindere da altri requisiti di anzianità o di categoria.
9. La selezione sarà svolta mediante modalità e procedure concorsuali orientate all'accertamento della professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
10. Anche i posti ammessi a selezione ai sensi del comma 1 sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno dell'ente le professionalità da selezionare.

PARTE IX
L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art.29

Istituzione e graduazione delle posizioni

1. La Giunta Comunale istituisce le posizioni di rilievo organizzativo nel rispetto dell'art.8 del CCNL sull'Ordinamento Professionale.
2. Allo scopo di riconoscere l'indennità prevista dall'art.10 del citato CCNL il Nucleo di Valutazione determina il valore organizzativo di ogni posizione applicando i criteri definiti nell'articolo seguente.
3. L'ammontare delle retribuzioni di posizioni è stabilito nel rispetto dei limiti del fondo a ciò destinato e in applicazione della graduazione definita dal Nucleo di Valutazione.

Art.30

Valutazione delle posizioni

1. Allo scopo di valutare e graduare le posizioni organizzative sono identificati i seguenti parametri:
 - a) Collocazione nella struttura:
 - rilevanza strategica della posizione,
 - personale funzionalmente assegnato in relazione al numero ed alla qualifica funzionale,
 - complessità delle relazioni con soggetti esterni e/o interni,
 - complessità e continuità delle funzioni di supporto agli organi di direzione politica.
 - b) Complessità organizzativa:
 - attività discrezionale da esercitare,
 - complessità degli strumenti e delle strutture da gestire,
 - cognizioni necessarie per l'assolvimento della funzione,
 - attività progettuale e pianificazione da esercitare,
 - complessità dell'attività di studio e ricerca,
 - necessità di formazione e aggiornamento professionale,

c) Responsabilità gestionali interne ed esterne:

- grado e tipo di responsabilità verso l'esterno e l'interno,
- complessità delle determinazioni caratterizzanti la posizione,
- livello di autonomia locale,
- entità delle risorse finanziarie assegnate.

Art.31

Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

- 1.Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti e revocati nel rispetto della disciplina stabilita nell'art.9 del CCNL sull'Ordinamento Professionale.

Art.32

Retribuzione di risultato

- 1.La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito della valutazione delle prestazioni e dei risultati effettuata mediante la metodologia definita nel presente contratto.

PARTE X

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Art.33 Finalità

1. La valutazione delle prestazioni si propone di verificare i risultati conseguiti da un lavoratore in un dato arco di tempo, sulla base della posizione di lavoro ricoperta, delle mansioni svolte ed in riferimento agli obiettivi assegnatigli allo scopo di:

- guidare al conseguimento dei risultati ed alla realizzazione dei piani strategici dell'ente;
- sviluppare il coinvolgimento e la motivazione al lavoro;
- garantire chiarezza organizzativa;
- favorire la comunicazione lungo la linea gerarchica;
- sostenere il processo di sviluppo delle risorse;
- caratterizzare il sistema premiante.

Art.34 La gestione del sistema premiante

1. Nella gestione del sistema premiante la valutazione delle prestazioni si pone lo scopo di:

- a. verificare lo sviluppo della professionalità dei dipendenti ai fini della progressione economica orizzontale;
- b. valutare i comportamenti e i risultati ai fini dell'attribuzione dei premi di produttività.
- c. valutare i risultati ai fini dell'attribuzione della relativa indennità al personale titolare di una posizione organizzativa.

Art.35 Criteri di efficacia della valutazione

1. L'efficacia del sistema di valutazione delle prestazioni è garantita dall'osservanza dei seguenti criteri:

- concretezza: riferirsi a risultati di attività effettivamente svolte nel periodo di osservazione, in relazione alla posizione ricoperta dal valutato;

- trasparenza: riferirsi a parametri e criteri di valutazione conosciuti e condivisi dal valutato e dal valutatore;
- completezza: riguardare tutti gli aspetti dell'attività professionale concretamente svolta dal valutato;

Art.36

Articolazione del sistema di valutazione

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni professionali si articola nella valutazione dei risultati e nella valutazione dei comportamenti organizzativi.
2. La valutazione dei risultati riguarda cosa è stato fatto nel periodo di riferimento in relazione ad obiettivi predeterminati.
3. La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda come determinate capacità sono state messe in atto nell'attività quotidiana.
4. Ai fini della realizzazione delle finalità di cui al precedente art.24 a ciascuna delle due aree di valutazione è assegnato un valore percentuale del 50%.

Art.37

Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati si basa sulla determinazione da parte del dirigente di una serie di obiettivi da realizzare nel periodo considerato.
2. Ad ogni obiettivo è assegnato un valore percentuale in modo che la somma dei valori sia pari a 100.
3. La valutazione è espressa secondo le modalità stabilite nella scheda allegata al presente accordo.

Art.38

Valutazione del comportamento organizzativo

1. Nel rispetto e in applicazione dell'art.5 del CCNL sull'Ordinamento Professionale, recante la disciplina dei criteri per la progressione economica, sono fissati i parametri di valutazione indicati nelle schede allegate al presente contratto.
2. I parametri di valutazione di cui al comma precedente sono definite in via sperimentale e per la durata di un anno, e

saranno sostituite al termine di una verifica da attuarsi presso i singoli dirigenti di settore, previo accordo con le RSU.

3.L'Unità Gestione Giuridica del Personale ha il compito di gestire il sistema di valutazione apportando le modifiche utili a migliorarne l'efficienza, nel rispetto delle procedure contrattualmente definite.

Art.39

Il processo di valutazione

1.Il processo di valutazione è caratterizzato dalle attività specificate nelle fasi sottoindicate:

a. Fase iniziale: assegnazione formale degli obiettivi.

Gli obbiettivi assegnati al singolo dipendente devono essere:

- coerenti con gli scopi più generali dell'Ente e con le sue strategie;
- significativi per la posizione ricoperta dal valutato e per le responsabilità a lui affidate;
- raggiungibili nei tempi e con le risorse disponibili;
- in linea con gli obiettivi del superiore diretto.

b. Fase intermedia: verifica sullo sviluppo delle attività.

Lo scopo è la verifica dell'andamento dei progetti ed del raggiungimento degli obiettivi, così da mettere in atto ove necessario piani d'azione correttivi.

c. Fase finale: la valutazione dei risultati.

E' la verifica e l'ufficializzazione di quanto il dipendente ha fatto nel periodo oggetto di valutazione; da ciò scaturiscono l'attribuzione dei premi individuali, piani e proposte di sviluppo professionali, interventi formativi e organizzativi.

c. Fase contenziosa: l'esame dei ricorsi interni.

E' la fase in cui il lavoratore può tutelare i propri interessi in contraddittorio con il dirigente responsabile mediante l'attivazione della procedura prevista nel comma 4 dell'art.24.

PARTE XI**DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Art.40

Trasferimento di attività

1. Nel caso di trasferimento di attività dell'Ente a soggetti esterni l'Amministrazione Comunale si impegna a prevedere clausole contrattuali che obbligano l'appaltatore a rispettare nei confronti degli operatori impiegati nel servizio, dei soci lavoratori, dei dipendenti, tutte le norme contenute nei C.C.N.L. di settore e nelle leggi vigenti in materia di trattamento economico, previdenziale, assistenziale, pensionistico, assicurativo e di costituzione del rapporto di lavoro, con esclusione dell'applicazione di regolamenti, norme statutarie interne o quanto altro determini una minore tutela contrattuale del lavoratore dipendente o socio lavoratore.
2. Su tale materia l'amministrazione fornirà adeguate informazioni, oltre che ai soggetti sindacali di cui all'art.9 del C.C.N.L. dell'1.4.1999, anche ai sindacati confederali territoriali e favorirà il confronto secondo le modalità previste dai C.C.N.L. e dagli accordi aziendali.

Art.41

Copertura assicurativa

1. L'Ente provvede alla copertura assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati ad utilizzare il proprio automezzo per lo svolgimento di attività di istituto e in occasione di missioni.
2. La copertura assicurativa si estende ai rischi di danni all'automezzo nonché ai rischi di decesso o lesioni del dipendente e delle persone da lui trasportate dietro debita autorizzazione.

Art.42

Personale aiuto educativo

1. Durante le interruzioni delle attività scolastiche per Natale e Pasqua il personale aiuto educativo è a disposizione per attività di formazione, di organizzazione del lavoro, di programmazione, e qualora vi siano adeguate condizioni organizzative, per attività lavorative connesse al profilo di inquadramento.

2. La prestazione di lavoro del personale aiuto educativo destinata al rapporto diretto aiuto educativo utente è fissata in 31 ore settimanali. Le restanti ore sono utilizzate per attività integrative.

COMUNE DI LISSONE

VALUTAZIONE DEI RISULTATI

	OBIETTIVI	1° OBIETTIVO	2° OBIETTIVO	3° OBIETTIVO	4° OBIETTIVO	N° OBIETTIVO
	PESO PONDERALE	%	%	%	%	%
SCALA DI VALUTAZIONE						
NON ADEGUATO 0.2						
MINIMO 0.4						
MEDIO 0.6						
BUONO 0.8						
ECCELLENTE 1						
TOTALE						

COMUNE DI LISSONE

GRADUAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

GIUDIZIO	DESCRIZIONE DEL GIUDIZIO
NON ADEGUATO	<p>Il servizio offerto o il prodotto/opera realizzato non rispondono neppure in termini minimi alle caratteristiche predefinite di completezza.</p> <p>Qualitativamente non soddisfano i bisogni e le attese dell'utenza interna ed esterna sia rispetto delle scadenze, che alla conformità alle richieste, che agli standard assegnati.</p> <p>Si riscontrano necessità di continui rifacimenti e forti reclami sul livello del servizio/prodotto/opera.</p>
MINIMO	<p>Il servizio offerto o il prodotto/opera realizzato rispondono in termini minimi alle caratteristiche predefinite di completezza.</p> <p>Qualitativamente soddisfano i bisogni e le attese dell'utenza interna ed esterna, in termini di minima accettabilità sia rispetto delle scadenze, che alla conformità alle richieste, che agli standard assegnati.</p> <p>Si riscontrano necessità di rifacimenti e lamentele sul livello del servizio/prodotto/opera .</p>
MEDIO	<p>Il servizio offerto o il prodotto/opera realizzato rispondono in termini di media sufficienza alle caratteristiche predefinite di completezza.</p> <p>Soddisfano i bisogni e le attese dell'utenza interna ed esterna in modo accettabile in termini di rispetto delle scadenze, conformità alle richieste ed agli standard assegnati.</p> <p>Si riscontrano poche necessità di rifacimenti e poche lamentele sul livello del servizio/prodotto/opera .</p>
BUONO	<p>Il servizio offerto o il prodotto/opera realizzato rispondono in termini buoni alle caratteristiche predefinite di completezza.</p> <p>Qualitativamente soddisfano adeguatamente i bisogni e le attese dell'utenza interna ed esterna in termini di rispetto delle scadenze, conformità alle richieste ed agli standard assegnati.</p> <p>Non si riscontrano necessità di rifacimenti, ne lamentele sul livello del servizio/prodotto/opera, ne effetti negativi in termini di immagini.</p>
ECCELLENTE	<p>Il servizio offerto o il prodotto/opera realizzato rispondono in termini di eccellenza alle caratteristiche predefinite di completezza.</p> <p>Qualitativamente soddisfano appieno i bisogni e le attese dell'utenza interna ed esterna, in termini di rispetto delle scadenze, conformità alle richieste ed agli standard assegnati.</p> <p>Si riscontra una crescita dell'immagine e della stima interna e/o esterna.</p>

COMUNE DI LISSONE

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI - CATEGORIA "A"

	FATTORI DI VALUTAZIONE	ESPERIENZA PROFESSIONALE	IMPEGNO	CONOSCENZE PROFESISONALI	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	COLLABORAZIONE
	PESO PONDERALE	30	20	10	20	20
SCALA DI VALUTAZIONE						
NON ADEGUATO 0.2						
MINIMO 0.4						
MEDIO 0.6						
BUONO 0.8						
ECCELLENTE 1						
TOTALE						

LISTA DI CONTROLLO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Le griglie di seguito riportate evidenziano le descrizioni e la graduazione dei fattori di valutazione, esse costituiscono un riferimento per tutti gli attori coinvolti: valutatori e valutati.

DESCRIZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
Fattori	Descrizione
1. Esperienza professionale	Si intende la padronanza nell'applicare conoscenze, le tecniche e le metodologie di lavoro, previste dalla posizione ricoperta.
2. Conoscenze professionali	Si intende il possesso delle conoscenze richieste per svolgere il lavoro assegnato e l'utilizzo corretto di queste conoscenze per risolvere i problemi operativi ed applicativi. Si intende, inoltre, la volontà e la capacità di arricchire, allargare e approfondire il proprio bagaglio di conoscenze nonché l'interesse mostrato verso l'evolversi delle tecniche e delle teorie necessarie al lavoro.
3. Impegno	Si intende l'assunzione di comportamenti responsabili nello svolgimento della propria attività, rispettando gli obiettivi e i vincoli temporali assegnati. E' la capacità di organizzare le proprie attività portando a termine i propri compiti nei modi e nei tempi stabiliti.
4. Partecipazione alle esigenze di flessibilità	Si intende la volontà e la capacità di modificare i compiti assegnati per rispondere tempestivamente alle novità organizzative e funzionali.

5. Orientamento all'utenza	Si intende la sensibilità mostrata ai bisogni e al livello di soddisfazione dei propri utenti (interni o esterni). E cioè, la capacità di avere un atteggiamento disponibile e cordiale verso l'utente, la sollecitudine nel rispondere alle istanze dell'utente, la capacità di informare in maniera corretta l'utente.
6. Collaborazione	Si intende la capacità di offrire ed ottenere collaborazione dai propri collaboratori e dai colleghi.
7. Autonomia	Si intende la capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di precise procedure. Si intende inoltre la capacità di analizzare i fattori critici dei problemi e proporre soluzioni valutando impatti e rischi.
8. Iniziativa personale	Si intende la capacità di intraprendere, anche in assenza di sollecitazioni esterne, azioni costruttive (sia operative, sia gestionali) che non sono state suggerite da altri o che non rientrino in procedure preordinate.
9. Orientamento al risultato	Si intende la capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzare il proprio impegno professionale verso il conseguimento degli obiettivi assegnati.
10.Capacità direttive	Si intende la capacità di fornire modelli di comportamento, guidando le risorse attribuite verso il raggiungimento degli obiettivi, stimolando comportamenti efficaci ed orientati ai risultati, promuovendo consenso e coesione.
11.Capacità decisionali	Si intende la capacità di prendere decisioni con tempestività ed accuratezza, anche in situazioni di incertezza ed in assenza di un completo supporto informativo e procedurale.
12.Visione interfunzionale	Si intende la capacità di superare le logiche d'ufficio e settoriali e di favorire l'integrazione tra unità organizzative coinvolte in processi di lavoro trasversali, al fine di raggiungere i fini comuni e propri, ma che coinvolgono, per la loro attuazione, altre funzioni dell'Ente.

GRADUAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI					
FATTORE	NON ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	BUONO	ECCELLENTE
1. Esperienza professionale	Il livello di padronanza delle conoscenze, delle tecniche e delle metodologie di lavoro non è adeguato alla posizione ricoperta.	Esprime un livello minimo di padronanza delle conoscenze, delle tecniche e delle metodologie di lavoro. Il controllo deve essere continuo.	Esprime un livello medio di padronanza delle conoscenze, delle tecniche e delle metodologie di lavoro. Il controllo può essere episodico.	Esprime un buon livello di padronanza delle conoscenze, delle tecniche e delle metodologie di lavoro.	Esprime un livello eccellente di padronanza delle conoscenze, delle tecniche e delle metodologie di lavoro.
2. Conoscenze professionali	Il livello di conoscenza non è adeguato al contesto operativo. Non dimostra interesse alla crescita professionale.	Esprime livelli di conoscenza minimi che richiedono supporti continui. Partecipa a iniziative di crescita professionale solo se coinvolto e guidato.	Esprime un livello medio di conoscenze necessarie alla posizione specifica. Partecipa attivamente a iniziative di crescita professionale.	Esprime livelli di conoscenza medio alti tanto da essere chiamato in causa in situazioni complesse. Elevato è l'interesse alla crescita professionale.	Rappresenta il massimo livello di conoscenza nella posizione specifica. Studia e approfondisce continuamente (formazione, gruppi di progetto, iniziative esterne, ...) le proprie conoscenze per finalizzarle al miglioramento professionale.
3. Impegno	Non è affidabile nel rispetto degli impegni. Non sa organizzare la propria attività per ottenere i risultati attesi.	Non sempre è affidabile nel rispetto degli impegni assunti. Dimostra difficoltà nell'organizzare la propria attività per il rispetto delle prestazioni attese.	In linea di massima rispetta gli impegni assunti. Con qualche difficoltà organizza la propria attività per rispettare le prestazioni attese.	Rispetta sempre gli impegni assunti e organizza correttamente la propria attività per il rispetto delle prestazioni attese.	Rispetta puntualmente gli impegni presi e organizza sempre al meglio la propria attività per il rispetto dei tempi, dei costi e della qualità attesa.

FATTORE	NON ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	BUONO	ECCELLENTE
4.Partecipazione alle esigenze di flessibilità	Non dimostra ne volontà ne capacità di adeguarsi alle necessità operative della propria unità. Considera le mansioni assegnate un quid imm modificabile.	La volontà e la capacità di modificare i propri compiti non sono mai accettate con spirito di collaborazione ma necessitano di continui input esterni	Esprime un livello medio di volontà e di capacità di modificare i propri compiti in funzione delle necessità operative del servizio. Necessita di precisi e formali input esterni.	Esprime un buona capacità e volontà di comprendere ed adeguarsi alle necessità operative del servizio di appartenenza, senza frapporre alle esigenze di flessibilità formali attribuzioni di competenze.	Esprime una eccellente flessibilità nello svolgimento dei compiti propri del servizio di appartenenza. Anche in assenza di precisi input esterni sa adeguare il contenuto della propria prestazione alle necessità operative del servizio di appartenenza.
5.Orientamento all'utenza	Non orienta affatto il proprio comportamento ai bisogni ed alle attese dei fruitori del servizio (esterni e interni)	Orienta in misura minima accettabile il proprio comportamento ai bisogni ed alle attese dei fruitori.	Esprime normali capacità di agire per comprendere e soddisfare i bisogni dei fruitori.	Esprime buone capacità di soddisfare bisogni dei fruitori con punte anche ottimali su bisogni impliciti ed espliciti.	Esprime grande sensibilità ed attenzione nel comprendere i bisogni e le attese dei fruitori (anche quelli latenti) ed agisce con prestazioni eccellenti sempre finalizzate alla piena soddisfazione.
6.Collaborazione	Il livello di collaborazione non è adeguato. Non esprime ne' disponibilità ne' capacità.	Il livello di collaborazione è minimo. La disponibilità è spesso sofferta, mai spontanea.	Esprime un normale livello di disponibilità e di capacità nel dare e nell'ottenere collaborazione.	Esprime una buona disponibilità nell'offrire collaborazione e buone capacità nell'ottenere collaborazione.	Esprime grande disponibilità nell'offrire collaborazione e grandi capacità nell'ottenere collaborazione dai collaboratori e dai colleghi.

FATTORE	NON ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	BUONO	ECCELLENTE
7.Autonomia	Non è in grado di operare in autonomia e necessita di indicazioni continue e controllo puntuale.	L'autonomia espressa è minima, è limitata alle attività proceduralizzate e routinarie. Il controllo deve essere continuo su ogni elaborato.	Esprime un livello medio di autonomia su ambiti di lavoro definiti. Per situazioni nuove o più complesse necessita di supporto e controllo dell'attività.	Esprime una buona autonomia anche in contesti complessi. Buona è la capacità di autocontrollo.	Esprime grande capacità di sviluppare la propria attività al fine di raggiungere i risultati attesi. Opera in totale autonomia.
8.Iniziativa personale	Le capacità di iniziativa non sono adeguate. Non si attiva in alcun modo per dare un proprio contributo. Non è in grado di formulare proposte innovative.	La capacità di iniziativa è minima. Si attiva solo se sollecitato e stimolato su ambiti molto definiti.	Si attiva in genere se sollecitato su ambiti abbastanza definiti. In genere sviluppa un apporto normale. Esprime normali miglioramenti di routine.	Si attiva in autonomia con buona intraprendenza anche senza sollecitazioni ed in ambiti non definiti. Formula ipotesi alternative anche innovative.	Esprime grandi capacità di intraprendere e sostenere azioni costruttive. Si attiva sempre autonomamente anche in assenza di sollecitazioni esterne. Promuove innovazioni continue.
9.Orientamento al risultato	Non finalizza gli sforzi ai risultati, tutto ha la stessa priorità, non opera in logica di "dati e fatti".	La capacità di operare in funzione del risultato è minima. Difficilmente opera con "dati e fatti".	Esprime una media capacità di operare in logica di risultato. Utilizza "dati e fatti" ed a volte impiega metodo.	Esprime una buona capacità di orientare gli sforzi ai risultati. Opera continuamente in logica di priorità.	Esprime grande capacità di operare in logica di risultato. Opera sempre in logica di priorità con approccio imprenditoriale.

FATTORE	NON ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	BUONO	ECCELLENTE
10.Capacità direttive	Non esprime capacità direttive e non riesce a stimolare comportamenti attivi verso i risultati.	Le capacità direttive sono minime. Attiva raramente interventi di orientamento e stimolo verso gli obiettivi.	Esprime livelli di capacità direttiva normali. Stimola comportamenti attivi e inizia a guidare le risorse verso i risultati.	Esprime buoni livelli, promuove consenso e coesione. Ottiene buona stima da parte dei collaboratori.	Esprime grandi doti direttive (individua le mete, sostiene, stimola). Ottiene consenso e stima indiscussa sia all'interno della struttura sia all'esterno.
11.Capacità decisionali	La capacità decisionale non è adeguata alla posizione ricoperta.	Esprime un livello minimo accettabile di capacità decisionale. Limitato è l'impiego di metodi e supporti.	Esprime un livello medio di capacità decisionale. Utilizza normalmente metodi e supporti in contesti non complessi.	Esprime un buon livello decisionale anche in contesti complessi, valuta compiutamente impatti, rischi, costi-benefici.	Esprime grande capacità decisionale supportata da approccio scientifico e metodo.
12.Visione interfunzionarie	Non riesce ad integrare istanze diverse. Non riesce a rispondere con tempestività alle sollecitazioni.	Riesce a gestire con difficoltà le diverse istanze. Non sempre risponde alle sollecitazioni poste. Quando risponde i tempi non sono adeguati.	Riesce a gestire mediamente le molteplici istanze. La capacità di risposta alle sollecitazioni è su livelli normali. Non sempre riesce a prevenire gli eventi.	Esprime buone capacità di comporre istanze diverse. La capacità di risposta alle sollecitazioni è su buoni livelli. Agisce in genere in anticipo intervenendo sulle cause.	Esprime grandi capacità di programmare, di integrare istanze diverse e di rispondere alle urgenze. Esprime grandi capacità e tempestività di risposta anche in situazioni di stress.

Dichiarazione congiunta n.1

Le parti confermano l'efficacia degli atti compiuti in applicazione della Preintesa sul Contratto Decentrato Integrativo sottoscritta in data 12 febbraio 2001, se conformi alle previsioni contenute nella stessa.

Lissone, 26 aprile 2001

La delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte sindacale