

COMUNE DI PORTO TOLLE

Rovigo

Contratto Collettivo Integrativo

2023/2025

personale dipendente del Comune di Porto Tolle

Premesso che in data 18.12.2023 è stata sottoscritta la preintesa di CCI triennio 2023-2025 e la destinazione delle risorse decentrate di parte economica per l'anno 2023 e che la Giunta Comunale con deliberazione n. 135 del 20.12.2023, ha autorizzato il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva;

In data 27.12.2023, presso la sede comunale, si sono riunite le delegazioni trattanti di parte pubblica e sindacale e, al termine della riunione, le parti hanno sottoscritto in via definitiva il CCI triennio 2023-2025 e di destinazione delle risorse decentrate di parte economica per l'anno 2023, invariato rispetto alla preintesa.

Per la parte datoriale:

Presidente - Segretario comunale - dott.ssa L. Scarpignato

Componente - Responsabile Settore I - dott.ssa C. Stoppa

Componente - Responsabile Settore II - rag. A. Salvi

Componente - Responsabile Settore III - dott. E. Banin

Componente - Responsabile Settore IV - dott.ssa A. Panizzo

Componente - Responsabile Settore V - dott.ssa M. Marangon

Componente - Comandante Polizia Locale - M. Trombin

Per la parte sindacale

la R.S.U.

Geom. M. Garbi - assente

Rag. E. Gibbin -

Geom. M. Pescarin

Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto: per delega alle RSU pec prot. n. 23037 del 27.12.2023

CISL FP F. Malin

CGIL FP G. Gasparetto

UIL FPL A. Minichini

Data 27/12/2023

Indice

Art. 1 – oggetto e obiettivi

Art. 2 – ambito di applicazione

Art. 3 – durata – revisione

Art. 4 – tempi, modalità e procedure di verifica sull'attuazione del CCI

Art. 5 – criteri per la ripartizione delle risorse decentrate disponibili

Art. 6 - criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla *performance*

Art. 7 - differenziazione del premio individuale

Art. 8 - criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche all'interno delle aree

Art. 9 - indennità condizioni di lavoro

Art. 10 – reperibilità

Art. 11 – indennità di specifiche responsabilità

Art. 12 – incentivi previsti da specifiche disposizioni di legge

Art. 13 – welfare integrativo

Art. 14 – orario di lavoro

Art. 15 – innovazioni tecnologiche e formazione

Art. 16 – misure in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Art. 17 – servizio mensa e buono pasto

Art. 18 - criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di EQ

Art. 19 – indennità di servizio esterno

Art. 20 – indennità di funzione

Art. 21 – proventi per violazioni al Codice della strada

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e obiettivi

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo (di seguito anche CCI) disciplina gli istituti e le materie che le norme di legge e i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito anche CCNL) demandano a tale livello di contrattazione, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dagli stessi CCNL.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente CCI si applica a tutto il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali in servizio presso il Comune di Porto Tolle, con contratto a tempo indeterminato e determinato, ivi incluso il personale comandato o distaccato, salvo accordi particolari tra Enti.

Art. 3 Durata - Revisione

1. Per quanto riguarda la parte giuridica il presente CCI ha durata triennale e più precisamente dal 01.01.2023 al 31.12.2025. La sua efficacia decorre dalla data di sottoscrizione. Esso sostituisce e disapplica ogni precedente accordo integrativo sottoscritto anteriormente alla data di entrata in vigore del medesimo, fatte salve, in quanto compatibili, le norme relative alle materie non disciplinate dal presente contratto; alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti - con lettera raccomandata o a mezzo posta elettronica certificata almeno sei mesi prima della scadenza.
2. In caso di disdetta, le disposizioni del presente CCI rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo Contratto Collettivo Integrativo.
3. Durante il periodo di efficacia del presente accordo le parti si impegnano a riaprire le trattative sui contenuti dello stesso qualora dovesse essere stipulato un nuovo CCNL recante una diversa disciplina su uno o più istituti demandati alla contrattazione collettiva integrativa. In tal caso, le parti si impegnano a incontrarsi entro un mese dalla sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
4. Per quanto specificamente attiene alla destinazione e ai criteri di ripartizione delle risorse decentrate, il CCI ha durata annuale.

Art. 4 Tempi, modalità e procedure di verifica sull'attuazione del CCI

1. Al fine di verificare l'attuazione degli istituti normativi ed economici disciplinati dal presente CCI la delegazione trattante si riunisce periodicamente - di norma - con cadenza semestrale, e comunque entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta di una delle parti stipulanti il presente contratto.

Titolo II CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA TRA LE DIVERSE MODALITA' DI UTILIZZO

Art. 5 Criteri per la ripartizione delle risorse decentrate disponibili

1. Le risorse decentrate disponibili per la contrattazione integrativa, definite annualmente ai sensi dell'art. 79 del CCNL 2019-2021, vengono ripartite tra le diverse modalità di utilizzo previste dall'art. 80, comma 2, del medesimo contratto nel rispetto del vincolo di destinazione della parte variabile del Fondo previsto dall'art. 80, comma 3, secondo i criteri generali riportati nei commi seguenti.
2. Le parti concordano che nell'ambito delle risorse complessive destinate annualmente al finanziamento della performance, il 70% di queste sia attribuito alla valorizzazione della performance organizzativa ed il 30% alla valorizzazione della performance individuale.
3. Le risorse destinate alla *performance* organizzativa e individuale vengono erogate secondo le modalità e i criteri stabiliti nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'Amministrazione.
4. La proposta di ripartizione delle risorse decentrate disponibili tra le diverse modalità di utilizzo, espressa in termini di valori assoluti, viene predisposta annualmente dall'Amministrazione e presentata alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU in sede di delegazione trattante.
5. Una volta raggiunta la pre-intesa all'esito del negoziato tra Organizzazioni Sindacali, RSU e delegazione trattante di parte pubblica, la stessa viene sottoscritta dalle parti negoziali e sottoposta alla Giunta Comunale che, dopo aver acquisito il parere dell'Organo di revisione economico finanziaria, delibera in merito all'autorizzazione della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del CCI.

Titolo III

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE

Art. 6

Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla *performance* (art. 7, comma 4 - lett. b - CCNL 16 novembre 2022)

1. E' costituito uno specifico *budget* di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente, definito annualmente in sede di contrattazione integrativa.
2. Per quanto concerne i criteri nonché le modalità di erogazione del trattamento accessorio si rinvia al vigente sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVAP) allegato al presente documento (**all. 1**), specificando in questa sede che vengono valutati per il trattamento accessorio collegato alla *performance* i dipendenti che hanno prestato servizio nell'Ente per almeno 90 giorni lavorativi (o tre mesi di calendario).

Art. 7

Differenziazione del premio individuale (art. 81 CCNL 16 novembre 2022)

1. Al dipendente che consegua la valutazione più elevata, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, spetta una maggiorazione del premio individuale pari al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.
2. In caso di parità di punteggio, per l'assegnazione del premio individuale di cui al presente articolo si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) non aver conseguito la maggiorazione nell'ultimo triennio;
 - b) media delle valutazioni individuali annuali conseguite dai dipendenti nei due anni precedenti, o comunque delle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
 - c) anzianità di servizio presso l'Ente.

Titolo IV

DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER LE

PROGRESSIONI ECONOMICHE

Art. 8

Criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche all'interno delle aree (art. 14 CCNL 16 novembre 2022)

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 4, lett. c), del CCNL 16 novembre 2022, le parti definiscono come appresso i criteri per l'attribuzione al personale dipendente dei differenziali stipendiali di cui alla Tabella A dello stesso CCNL 2019-2021 (c.d. "progressioni economiche"):
 - a) le procedure per l'assegnazione dei differenziali stipendiali sono definite dal CCNL come "procedure selettive di area". Le parti, conseguentemente, provvedono ogni anno – in sede di contrattazione integrativa - a quantificare distintamente e separatamente, per ciascuna delle quattro aree di inquadramento del personale del comparto (Operatori; Operatori esperti; Istruttori; Funzionari e della Elevata Qualificazione), l'ammontare delle risorse decentrate stabili destinate all'attribuzione dei differenziali stipendiali ai dipendenti assunti a tempo indeterminato. Le risorse, di norma assegnate complessivamente, vengono destinate in maniera proporzionale rispetto alla consistenza di organico di ciascuna Area;
 - b) possono partecipare alla procedura selettiva i dipendenti in servizio nell'Ente al 1° gennaio di ogni anno e che negli ultimi tre anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica. Il suddetto requisito viene valutato con riferimento alla data effettiva di decorrenza dell'ultima progressione effettuata. E' inoltre condizione necessaria l'assenza, negli ultimi 2 anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa;
 - c) la procedura di selezione ha inizio con un avviso da parte del Responsabile del Settore Personale, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 15 (quindici) giorni;
 - d) entro il termine riportato nell'avviso i dipendenti interessati possono presentare apposita domanda. Nella domanda di partecipazione debitamente sottoscritta i candidati devono autocertificare il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati;
 - e) i differenziali stipendiali sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa graduatoria dei partecipanti alla procedura selettiva, definita in base ai seguenti criteri, in linea con quanto disposto dall'art. 14, comma 2, lett. e), del CCNL 16 novembre 2022:
 - e.1 **MEDIA DELLE ULTIME TRE VALUTAZIONI INDIVIDUALI:** punti **60**
 - e.2 **ESPERIENZA PROFESSIONALE** (art. 14, comma 2, lett. d), punto 2); per esperienza professionale si intende quella maturata nel medesimo profilo, od equivalente, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato o parziale, nella stessa o altre amministrazioni del comparto FF.LL.: punti **40**
 - f) a parità di punteggio in graduatoria, viene data la precedenza, nell'ordine:
 - 1) al dipendente che ha ottenuto il punteggio medio più elevato nel triennio precedente. In caso di ulteriore parità, viene preso in considerazione il punteggio medio più elevato riportato negli ultimi cinque anni;
 - 2) al dipendente che da più anni non ha ottenuto un differenziale stipendiale o progressione economica;
 - 3) al dipendente con maggiore anzianità di servizio complessivamente reso nella Pubblica Amministrazione;
 - 4) al dipendente più anziano di età.
 - g) ai sensi dell'art. 14, comma 3, del CCNL 16 novembre 2022, le nuove progressioni economiche decorrono dal 1° gennaio dell'anno in cui viene sottoscritto in via definitiva

il CCI che prevede l'assegnazione dei differenziali stipendiali. In sede di prima applicazione (anno 2023) le parti concordano di non procedere ad alcuna PEO.

Titolo V
INDIVIDUAZIONE MISURE E CRITERI GENERALI DI ATTRIBUZIONE
DELLE INDENNITA' CONTRATTUALI

Art. 9

Indennità condizioni di lavoro (art. 84-bis CCNL 16 novembre 2022)

1. L'Ente corrisponde un'unica "indennità condizioni di lavoro", destinata a remunerare lo svolgimento di attività:
 - a) disagiate;
 - b) esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute;
 - c) implicanti il maneggio di valori.
2. Si individuano a titolo esemplificativo i seguenti fattori rilevanti di **disagio**: prestazione resa in condizioni sfavorevoli rispetto alle condizioni ambientali, all'esposizione agli agenti atmosferici e alla particolare tipologia di orari di lavoro.
3. Si individuano a titolo esemplificativo i seguenti fattori rilevanti di **rischio**:
 - a) utilizzo di materiali (quali: agenti chimici, biologici, fisici, radianti, gassosi), di mezzi (meccanici, elettrici, a motore, ecc. complessi ed a conduzione rischiosa), attrezzature e strumenti atti a determinare lesioni; in condizioni di possibile pregiudizio per la salute;
 - b) attività che comportano una esposizione al rischio di contrarre malattie infettive; attività che, per gravosità ed intensità delle energie richieste nell'espletamento delle mansioni, palesano un carattere significativamente usurante della salute e del benessere psico-fisico.
4. Si individuano a titolo esemplificativo i fattori implicanti **maneggio valori** come segue: dipendenti adibiti a funzioni che comportino il maneggio di valori di cassa e formalmente incaricati della funzione di "agenti contabili".
5. L'erogazione dell'indennità al personale interessato formalmente individuato con apposito atto, avviene annualmente, in unica soluzione, sulla base dei giorni di effettiva presenza.
6. L'indennità di cui al presente articolo viene corrisposta nei seguenti importi:

Condizione di lavoro			Importo per ogni giorno lavorativo
A	Personale esposto a rischio	importo giornaliero su 5 gg lavorativi	€ 3,00
		importo giornaliero su 6 gg lavorativi	€ 3,00
B	Personale esposto a disagio		€ 3,00
C	Personale con funzioni di agente contabile (a prescindere dal valore di cassa maneggiato)		€ 3,00

Art. 10
Reperibilità

1. Per le aree di pronto intervento individuate dall'Ente, mediante adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale, è istituito il servizio di pronta reperibilità.
2. Esso è remunerato con la somma di **Euro 11,00** per 12 ore al giorno.

3. L'importo di cui al precedente comma 1 è raddoppiato nel caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale, o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.
4. In caso di chiamata l'interessato è tenuto a raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.
5. Ciascun dipendente, di norma, non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese. L'Ente assicura la rotazione tra più soggetti, possibilmente su base volontaria. In caso di obiettiva necessità correlata all'organizzazione del servizio, ciascun dipendente coinvolto nel servizio di pronta reperibilità può essere messo in reperibilità dal proprio responsabile di Settore anche per più di 6 volte in un mese, fino ad un massimo di 15 volte nel bimestre, assicurando in ogni caso la rotazione tra più soggetti, anche volontari.
6. L'indennità di reperibilità di cui al comma 1 non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%.
7. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto a un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. Nella settimana in cui fruisce del riposo compensativo, il lavoratore è tenuto a rendere completamente l'orario ordinario di lavoro previsto. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
8. In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, ai sensi dell'art. 32, comma 7, e dell'art. 33 del CCNL 16 novembre 2022 o con equivalente recupero orario; per le stesse ore è esclusa la percezione del compenso di cui al precedente comma 1.
9. La disciplina del comma 6 non trova applicazione nell'ipotesi di chiamata del lavoratore in reperibilità cadente nella giornata del riposo settimanale, secondo il turno assegnato; per tale ipotesi trova applicazione, invece, la disciplina di cui all'art. 24, comma 1, del CCNL 14 settembre 2000 e verrà corrisposto la retribuzione giornaliera maggiorata del 50%, con diritto al riposo compensativo da fruire non oltre il bimestre successivo.

Art. 11

Indennità per specifiche responsabilità (art. 84 CCNL 16 novembre 2022)

1. Al personale delle aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, può essere riconosciuta un'indennità per specifiche responsabilità secondo i seguenti criteri generali:
 - a) l'individuazione del personale a cui attribuire le specifiche responsabilità deve necessariamente avvenire con formale atto del Responsabile di Settore a cui appartiene il dipendente; nell'atto in questione dovranno essere indicati i criteri di attribuzione, il relativo punteggio nonché il periodo di attribuzione; è inteso che qualora non venga espressamente indicata una data di scadenza, l'attribuzione è valida fino a revoca;
 - b) gli effetti dell'atto non possono in nessun caso essere retroattivi e pertanto decorrono dalla data della sua adozione; il provvedimento di attribuzione viene reso noto agli interessati con le modalità ritenute più opportune dal Responsabile (consegna a mano, trasmissione telematica ecc. ecc.);
 - c) non possono essere remunerati come specifiche responsabilità compiti e funzioni che rientrano nelle normali funzioni dei dipendenti con riferimento alle declaratorie di cui al vigente CCNL;
 - d) l'importo complessivo da destinare alla remunerazione delle specifiche responsabilità viene annualmente concordato tra le parti in sede di accordo per la destinazione delle risorse del fondo delle risorse decentrate;

- e) l'importo dell'indennità non può superare i 3000,00 annui lordi, elevabili fino ad un massimo di € 4000,00 per il personale inquadrato nell'area dei Funzionari ed EQ ed è quantificato in maniera proporzionale al punteggio assegnato in sede di attribuzione della specifica responsabilità (**l'attribuzione di un punteggio pari a 100 dà diritto all'erogazione dell'indennità nella misura massima prevista dall'art. 84/1 del vigente CCNL**);
 - f) l'attribuzione dell'indennità di cui al presente articolo può essere revocata, modificata, integrata attraverso un ulteriore atto i cui effetti decorrono dalla data di adozione;
 - g) gli importi riconosciuti possono essere erogabili anche mensilmente; l'importo dell'indennità è proporzionale ai mesi di effettivo servizio prestato; nel caso di assunzione e/o cessazione in corso d'anno per mese di servizio prestato si intende quello lavorato per almeno 15 giorni lavorativi;
 - h) in caso di attivazione di nuove nomine il Responsabile di Settore è tenuto a verificare in via preliminare la disponibilità delle necessarie risorse;
 - i) l'attribuzione delle indennità di cui al presente articolo sulla base dei criteri in questa sede stabiliti decorrono a far data dal 01/01/2024, rimanendo salvi per l'anno 2023 gli effetti delle nomine fatte in base al previgente contratto decentrato; le parti concordano che per l'anno 2023, anche in assenza di nomina, sono riconosciuti al personale con delega di Ufficiale di Stato civile, Ufficiale d'anagrafe ed Ufficiale Elettorale, le indennità già previste dal previgente contratto decentrato di cui si riconosce l'ultrattività ai soli fini della presente lettera;
2. I criteri per l'attribuzione delle specifiche responsabilità sono quelli di cui all'allegata tabella denominata *"Criteri per l'attribuzione delle specifiche responsabilità"* (**all. 2**)

Titolo VI

CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DI TRATTAMENTI ACCESSORI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Art. 12

Incentivi previsti da specifiche disposizioni di legge

1. Rientrano nella presente fattispecie i seguenti istituti finalizzati all'incentivazione di prestazioni o di risultati del personale interessato:
 - a) compensi derivanti da accordi di collaborazione ex art. 43 della Legge n. 449/1997, nel limite del 50% delle somme introitate, da distribuire tra i soggetti che hanno concorso all'attività oggetto di sponsorizzazione o della convenzione di collaborazione;
 - b) incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 36/2023. Le parti, in proposito, si danno vicendevolmente atto che le relative risorse saranno ripartite fra il personale addetto secondo quanto stabilito in apposito Regolamento dell'Ente;
 - c) compensi per attività svolta dai professionisti legali, ai sensi dell'art. 9 del decreto-legge n. 90/2014, e s.m.i. (per sentenze favorevoli con spese a carico della controparte o con compensazione delle spese);
 - d) compensi derivanti dalle sentenze favorevoli con liquidazione delle spese in favore dell'Ente, per le attività svolte dai dipendenti abilitati dinanzi alle Commissioni tributarie ai sensi dell'art. 12 del decreto-legge n. 437/1996, e s.m.i.;
 - e) compensi per progetti finalizzati per condono edilizio ex art. 32, comma 40, del decreto-legge n. 269/2003, per attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro ordinario;
 - f) incentivi per le attività di accertamento IMU e TARI, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della Legge n. 145/2018

g) compensi per le prestazioni connesse ad indagini statistiche periodiche e censimenti permanenti, rese al di fuori dell'ordinario orario di lavoro. Per tali finalità sono riconosciuti compensi che confluiscono nel Fondo risorse decentrate, i cui oneri trovano copertura esclusivamente nella quota parte del contributo onnicomprensivo e forfetario riconosciuto dall'Istat e dagli Enti e Organismi pubblici autorizzati per legge;

2. Il sistema di perequazione di seguito indicato viene applicato anche al personale titolare di EQ.

Attraverso detto sistema perequativo si riducono proporzionalmente i compensi connessi alla performance individuale e collettiva con riferimento all'importo annuo degli incentivi di legge percepiti nell'anno precedente.

IMPORTO ANNUO INCENTIVI DI LEGGE PERCEPITI (al netto di contributi e IRAP)	% DI RIDUZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E COLLETTIVA E/O DELL'INDENNITA' DI RISULTATO
Fino a €. 4.500,00	nessuna
Da €. 4.501 a €. 5.000,00	5%
Da €. 5.001,00 a €. 6.000,00	10%
Da €. 6001,00 a €. 7.000,00	15%
Oltre €. 7.000,00	25%

3. Le parti concordano di rivedere nel 2024 i contenuti del presente articolo.

Titolo VII CRITERI GENERALI PER L'ATTIVAZIONE DI PIANI DI WELFARE INTEGRATIVO

Art. 13 Welfare integrativo (art. 82 CCNL 16 novembre 2022)

1. Compatibilmente con le risorse di bilancio le parti si impegnano a promuovere l'attivazione di Piani di welfare integrativo a favore del personale per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale.
2. Le parti concordano nel rinviare a successive sessioni negoziali la quantificazione delle risorse da destinare all'istituto di cui al presente articolo.

Titolo VIII – DISPOSIZIONI CORRELATE ALL'ORARIO DI LAVORO

Art. 14 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, fatti salvi i seguenti servizi:
 - a) Servizi Demografici
 - b) Polizia LocaleOgni eventuale variazione sarà oggetto di confronto.
2. Per la disciplina di dettaglio si rinvia a quanto previsto dal vigente regolamento dell'Ente allegato al presente documento (**all. 3**)

Art. 15
Innovazioni tecnologiche e formazione

1. L'Ente, promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le aree e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia e assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
2. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:
 - a. valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
 - b. assicurare il supporto conoscitivo, al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
 - c. assicurare l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
 - d. favorire la crescita professionale dei lavoratori e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti, in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della implementazione di figure professionali polivalenti;
 - e. incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica del sostenimento dei processi di cambiamento organizzativo.
3. Con il piano formativo inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), vengono annualmente indicati gli obiettivi di formazione e aggiornamento da conseguire e le risorse finanziarie da impegnare, avuto riguardo a quanto previsto in proposito dall'art. 55, comma 13, del CCNL 2019-2021.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti, e i relativi oneri sono a carico dell'Ente.
5. Si conviene che i processi di formazione devono avere carattere di continuità e permanenza, e devono essere attuati con il coinvolgimento di tutto il personale. Devono conseguentemente essere previsti piani di formazione con la programmazione di corsi per tutte le figure professionali.

Art. 16
Misure in materia di salute e sicurezza sul lavoro
(art. 7, comma 4, lett. m), CCNL 16 novembre 2022)

1. L'Ente si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, e s.m.i., in materia di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. L'Ente, in coerenza con gli equilibri di bilancio, si impegna a stanziare risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi preordinati al conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1.
3. L'Ente deve coinvolgere, consultare e informare il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori - come indicato dal D.Lgs. n. 81/2008, e s.m.i. - e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione per tutto il personale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della salute, attraverso appositi moduli formativi periodicamente ripetuti, avuto riguardo anche all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.
4. Compatibilmente con la funzionalità del sistema, l'Ente si impegna a dotare la porta di ingresso che dà sul retro dell'edificio comunale di una modalità di accesso con badge.

Art. 17
Servizio mensa e buono pasto (art. 35 CCNL 16 novembre 2022)

1. Possono usufruire della mensa o percepire il buono pasto sostitutivo i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, con una pausa non inferiore a trenta minuti; è in ogni caso esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.
2. Il costo del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa è, di regola, pari alla somma che l'Ente sarebbe tenuto a pagare per ogni pasto, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del CCNL 2019-2021, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, quale quella attualmente vigente di cui al decreto-legge n. 95/2012, e s.m.i., che fissa in Euro 7,00 il valore massimo del buono pasto.

Titolo IX
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCARICHI
DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 18
Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato
dei titolari di incarichi di EQ (art. 7, comma 4, lett. v), CCNL 16 novembre 2022)

5. Per la disciplina dell'Istituto di cui al presente articolo si rinvia al vigente regolamento dell'Ente.

Titolo X
PERSONALE DELLA POLIZIA LOCALE

Art. 19
Indennità di servizio esterno (art. 100 CCNL 16 novembre 2022)

1. L'indennità compete al personale della Polizia Locale che, in via continuativa, rende la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera in servizi esterni di vigilanza ed è commisurata alle giornate di effettivo svolgimento del servizio esterno.
2. Il servizio viene considerato espletato in via continuativa all'esterno qualora nell'arco della giornata sia svolta sul territorio per un tempo superiore alla metà dell'orario di lavoro.
3. Per lo svolgimento delle attività di cui trattasi è prevista, un'indennità di **€ 4,00**;
4. L'indennità di cui al comma 1 è commisurata alle giornate di effettivo svolgimento del servizio esterno e compensa interamente i rischi e disagi connessi all'espletamento del servizio stesso in ambienti esterni.
5. L'indennità di cui al presente articolo:
 - a) è cumulabile con l'indennità di turno, di cui all'art. 30 del CCNL 2019-2021;
 - b) è cumulabile con le indennità di cui all'art. 37, comma 1, lett. b), del CCNL 6 luglio 1995, e s.m.i.;
 - c) è cumulabile con i compensi connessi alla performance individuale e collettiva;
 - d) è cumulabile con i compensi derivanti da attività svolte per conto di soggetti terzi, con oneri a carico di questi ultimi.
6. L'indennità di servizio esterno viene riconosciuta mediante atto a firma del Responsabile del Settore competente ed erogata annualmente a consuntivo dell'anno precedente.

Art. 20
Indennità di funzione (art. 97 CCNL 16 novembre 2022)

1. L'indennità di cui all'art. 56-sexies del CCNL 21.05.2018 viene erogata al personale appartenente all'area degli Istruttori e dei Funzionari ed EQ per compensare l'esercizio di

compiti di responsabilità connessi al grado rivestito. L'importo dell'indennità viene corrisposta per dodici mensilità secondo i seguenti criteri generali

- a) Il compenso è finalizzato a remunerare le posizioni lavorative che esercitano effettive funzioni che implicano specifiche responsabilità connessi al grado rivestito;
- b) Le posizioni di lavoro caratterizzate da specifiche responsabilità saranno individuate con provvedimento del Comandante della Polizia Locale, in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione dell'ufficio e del servizio,

6. Il valore dell'indennità viene così stabilito:

Ruolo e grado rivestito	Importo annuo
Agente addetto al coordinamento	€ 3.000,00

Art. 21

Proventi delle violazioni al Codice della strada (art. 98, CCNL 16 novembre 2022)

1. Le parti prendono atto che i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie riscossi dall'ente, nella quota da questi determinata ai sensi dell'art. 208, commi 4 lett. c), e 5, del D.Lgs.n.285/1992 possono essere destinati, in coerenza con le previsioni legislative, alle seguenti finalità in favore del personale di Polizia Locale in servizio con rapporto a tempo indeterminato:
 - a) contributi datoriali al Fondo di previdenza complementare Perseo-Sirio; è fatta salva la volontà del lavoratore di conservare comunque l'adesione eventualmente già intervenuta a diverse forme pensionistiche individuali;
 - b) finalità assistenziali, nell'ambito delle misure di welfare integrativo, secondo la disciplina dell'art. 82 del CCNL 2022;
 - c) erogazione di incentivi monetari collegati a obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale.
- 2 L'Amministrazione informa annualmente, e di norma in via preventiva, i soggetti sindacali in merito all'ipotesi di quantificazione delle risorse previste dall'art. 208, commi 4, lett.c), e 5, del D.Lgs.n.285/1992. Su richiesta di quest'ultimi, l'Amministrazione attiverà un incontro di verifica congiunta, per una valutazione in merito alle destinazioni di tali risorse, in coerenza con le suindicate previsioni legislative e per le finalità indicate all'articolo 100 CCNL 2016/2018.

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI
STRALCIO SUL SISTEMA DI
VALUTAZIONE, MISURAZIONE E
TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 120 del 08/09/2021

Sommario

<u>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</u>	3
<u>Capo I – PRINCIPI E TRASPARENZA</u>	3
<u>Articolo 1 – Principi generali</u>	3
<u>Articolo 2 – Trasparenza</u>	3
<u>Capo II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</u>	3
<u>Articolo 3 – Responsabilità dell’organo di indirizzo politico-amministrativo</u>	3
<u>Articolo 4 – Programmazione e caratteristiche degli obiettivi</u>	4
<u>Articolo 5 – Fasi del Ciclo della performance</u>	4
<u>Articolo 6 – Relazione sulla performance</u>	4
<u>Articolo 7 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione</u>	5
<u>Articolo 8 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi</u>	5
<u>Articolo 9 - Il sistema di misurazione e valutazione</u>	6
<u>Articolo 10 - Soggetti a cui è affidata la valutazione</u>	6
<u>Art. 11 – Performance organizzativa</u>	6
<u>Articolo 12 – Performance individuale</u>	7
<u>Articolo 13 – Nucleo di Valutazione</u>	8
<u>Articolo 14 - Funzioni del Nucleo di Valutazione</u>	9
<u>Capo III - IL SISTEMA PREMIANTE</u>	10
<u>Articolo 15 - Oggetto</u>	10
<u>Articolo 16 – Differenziazione delle valutazioni</u>	10
<u>Articolo 17 - Strumenti di incentivazione economica</u>	10
<u>Articolo 18 - Progressione economica orizzontale all’interno della categoria professionale</u>	11
<u>Articolo 19 - Progressione verticale</u>	11
<u>Articolo 20 - Procedure di conciliazione</u>	11

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I – PRINCIPI E TRASPARENZA

Articolo 1 – Principi generali

1. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
3. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
4. L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Articolo 2 – Trasparenza

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita specialmente in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.
3. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

Capo II – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 3 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:
 - l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
 - l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione in collaborazione con i titolari di posizioni organizzative del Piano e della Relazione sulla performance;

- la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
- la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti;
- l'adempimento di tutte le attività previste dal presente atto.

Articolo 4 – Programmazione e caratteristiche degli obiettivi

1. Gli atti di programmazione sono alla base del ciclo delle performance. Il Bilancio di Previsione, il Documento Unico di Programmazione Triennale (DUP), il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) comprensivo degli obiettivi di gestione, contengono gli elementi per il piano delle performance dell'Ente e nel loro insieme realizzano il ciclo di gestione delle Performance.
2. Gli obiettivi specifici da assegnare ai titolari di posizione organizzativa, sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio e nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del Piano della Performance.
3. Gli obiettivi devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

Articolo 5 – Fasi del Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati, da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatici annuali e il Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;
 - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei titolari di posizione organizzativa;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, dei titolari di posizione organizzativa da parte del Nucleo di Valutazione;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Comune.

Articolo 6 – Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È validata entro il mese di maggio dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno. La mancata validazione non consente all'accesso all'erogazione del sistema premiante. Ai fini della validazione:
 - il Nucleo di Valutazione deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate, ove presenti, dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi ad essi rivolti;

- la Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.
2. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.
 3. I dati relativi alla Relazione sulla Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" dedicata alla performance.

Articolo 7 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, dei rispettivi obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (output), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (outcome), dei valori attesi (targets), delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa dell'Ente avviene principalmente tramite i seguenti documenti di programmazione:
 - le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, le quali determinano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;
 - il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta comunale, in cui sono esplicitati gli obiettivi e i progetti gestionali di sviluppo e miglioramento, dettagliati in fasi e in attività, assegnando le correlate risorse finanziarie ai responsabili dei centri di costo, in coerenza con il DUP;
 - il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO), approvato annualmente dalla Giunta comunale, il quale definisce nel dettaglio i singoli obiettivi previsti nel PEG.

La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed obiettivi determinati nell'ambito del sistema di pianificazione e programmazione si articola essenzialmente nei seguenti strumenti:

- la Relazione della Giunta da allegare al Rendiconto al Bilancio attraverso cui l'organo esecutivo esprime la propria valutazione sull'efficacia dell'azione condotta in ragione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e alle spese effettuate;
- il Referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000, per mezzo del quale la struttura preposta al controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e quanto emerso viene comunicato al Nucleo di Valutazione e ai responsabili dei servizi affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi riguardanti la valutazione della performance del personale titolare di posizione organizzativa e non dell'Ente.

Articolo 8 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi

1. Il Nucleo di Valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.
2. Ai fini del comma 1, il Nucleo di valutazione può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione comunale.
3. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della stessa Relazione.
4. Il Nucleo di valutazione, in accordo con la Giunta, definisce modalità e tempi del monitoraggio.

5. Qualora le priorità dell'amministrazione cambiassero nel corso dell'anno, la Giunta procede alla modifica del PEG e dei documenti collegati.

Articolo 9 - Il sistema di misurazione e valutazione

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario comunale, dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale è approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.
2. Tale sistema individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
 - b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - a) all'amministrazione nel suo complesso;
 - b) ai dipendenti.

Articolo 10 - Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:
 - a) al Nucleo di Valutazione a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con l'eventuale supporto esterno del Segretario comunale;
 - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione delle proposte di valutazione dei titolari di posizione organizzativa formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Al sindaco, con il supporto del Nucleo di valutazione, inoltre compete sentita la Giunta, la valutazione annuale del Segretario comunale/generale;
 - c) ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato alla propria area/servizio;
 - d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

Art. 11 – Performance organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è svolta con riferimento:
 - a) all'amministrazione nel suo complesso;
 - b) alle unità organizzative in cui si articola.
2. La performance organizzativa concerne:
 - l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività;
 - l'attuazione dei piani e programmi inseriti nel DUP, PEG e negli atti a questi connessi ovvero la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi, tempi, standard qualitativi e quantitativi previsti;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche per mezzo di modalità interattive;
 - la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze

professionali;

- lo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare attenzione alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. Partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa i cittadini, anche in forma associata, gli utenti interni ed esterni all'amministrazione comunale e i destinatari delle attività e servizi erogati tramite gli strumenti messi a disposizione dell'amministrazione comunale e approvati dall'organo di indirizzo-politico. Tali soggetti possono comunicare altresì il loro grado di soddisfazione direttamente al Nucleo di valutazione, attraverso i mezzi e modalità definiti da quest'ultimo.

Con riguardo alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, l'amministrazione comunale prevede lo svolgimento di indagini di *customer satisfaction*, verso soggetti preventivamente individuati o facilmente individuabili a seconda dell'attività resa. A tal proposito, è possibile l'utilizzo dell'istituto del *benchmark* con altre amministrazioni da impiegare come elemento di riferimento ai fini del miglioramento. Spetta alla Giunta Comunale la definizione delle modalità di interazione con tali soggetti (ascolto, questionari, interviste, tecnologie digitali e social media).

4. Per la valutazione della performance organizzativa si rinvia agli appositi modelli elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

Articolo 12 – Performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è svolta annualmente con riferimento a:
 - il segretario comunale;
 - i titolari di posizioni organizzative;
 - i restanti dipendenti del Comune.
2. La performance del Segretario comunale è misurata e valutata in relazione:
 - valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate;
 - il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del Piano Esecutivo di Gestione;
3. La performance dei titolari di Posizione Organizzativa è misurata e valutata in relazione:
 - *al raggiungimento di obiettivi gestionali;*
 - *ai comportamenti organizzativi e competenze professionali.*
4. La performance del personale è misurata e valutata in relazione a:
 - a) *valutazione del rendimento*
 - b) *valutazione delle competenze*
5. La disciplina di dettaglio relativa agli ambiti di misurazione sopra descritti è contenuta nel regolamento contenente il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 13 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco. Può essere composto in forma monocratica (da un componente esterno), oppure collegiale (da n. 2 componenti esterni e dal Segretario comunale del Comune

stesso, che svolge funzioni di ausilio) nel rispetto dell'equilibrio di genere, eventuali deroghe al suddetto principio saranno adeguatamente motivate. I componenti esterni, scelti previa procedura comparativa, devono possedere una significativa esperienza almeno quinquennale nelle pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, della pianificazione del controllo di gestione, della programmazione finanziaria e di bilancio e del risk management.

Ai fini della nomina, i soggetti devono essere dotati dei seguenti requisiti:

a) generali:

- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;

b) di competenza ed esperienza:

- essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
- essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

c) di integrità:

- non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
- non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
- non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
- non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

3. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

- rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
- si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;
- siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
- siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
- di non aver svolto attività professionale in favore o contro l'amministrazione o di averla svolta solo

episodicamente;

- abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- di non incorrere in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.

4. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti al punto 2.
5. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni e può essere rinnovato per una sola volta. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.
7. Spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico, il quale non è previsto per il Segretario comunale/generale.

Articolo 14 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - c) valida la Relazione sulla performance redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione, dei titolari di posizioni organizzative e del personale di comparto nonché dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale degli incaricati di funzioni titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predi-spolti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
 - j) svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione

normativa relativa al Nucleo di valutazione.

2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di Valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

Capo III - IL SISTEMA PREMIANTE

Articolo 15 - Oggetto

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

Articolo 16 – Differenziazione delle valutazioni

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale.
2. Per i titolari di posizione organizzativa, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

Articolo 17 - Strumenti di incentivazione economica

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale dirigenziale e per le posizioni organizzative;
 - b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
 - c) premio di efficienza;
 - d) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di

adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Articolo 18 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 19 - Progressione verticale

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
2. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 comma 2 del D.Lgs 165/2001, può prevedere altresì la riserva al personale interno di progressioni verticali secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 15 del D.Lgs 75/2017 nel limite del 20% delle assunzioni previste per la medesima categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.

Articolo 20 - Procedure di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza. L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. È inoltre garantita l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Esaminato dal Nucleo di Valutazione

in data 30/08/2021

Informativa alle OO.SS. e alla RSU

in data 21/06/2021

Adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 120 del 08/09/2021

Articolo	Descrizione
1	Premessa.
2	Attori della valutazione.
3	Finalità della valutazione.
4	Oggetto della valutazione.
5	Valutazione dei responsabili.
6	Metodologia della valutazione dei responsabili.
7	Valutazione dei dipendenti.
8	Metodologia della valutazione dei dipendenti.
9	La valutazione del segretario comunale/generale/direttore generale.
10	La performance organizzativa.
11	Procedura di conciliazione.
12	Tempistica della valutazione.
13	Comunicazione della valutazione.
14	Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio.
	Appendice
A)	Scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa
B)	Scheda di valutazione dei dipendenti;
C)	Scheda di valutazione del Segretario comunale/generale.

Articolo 1 - Premessa

1. Il presente documento è diretto a disciplinare e uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa, dipendenti e Segretario Comunale, alle modificazioni introdotte dallo stralcio al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi relativo alla Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 120 del 08/09/2021.
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo e il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa, dipendenti, Segretario Comunale e dell'organizzazione intesa nel suo complesso. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009.

Articolo 2 - Attori della valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:
 - a) al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa, con il supporto esterno del Segretario Comunale.
 - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale formulata dal Nucleo di Valutazione; al Sindaco, inoltre, con il supporto del Nucleo di Valutazione, sentita la Giunta, compete la valutazione annuale del Segretario Comunale;
 - c) ai titolari di posizione organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria area/servizio;
 - d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

Articolo 3 - Finalità della valutazione

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:
 - a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - b) la valorizzazione dei dipendenti;
 - c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
 - d) l'assegnazione degli incentivi di produttività e dell'indennità di risultato.

Articolo 4 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità (responsabili) o alla performance dell'area/servizio (dipendenti) e le competenze e i relativi comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
2. Gli obiettivi dovranno possedere determinate caratteristiche:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.
- g) Di mantenimento.

Articolo 5 - Valutazione dei responsabili (posizioni organizzative apicali)

1. Per la valutazione degli incaricati di funzioni titolari di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione due macro aree:

OBIETTIVI GESTIONALI

- raggiungimento degli obiettivi programmati per la struttura e/o individuali
- performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

si andrà a verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati che dovranno possedere le caratteristiche indicate nel precedente articolo 4, nonché la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale. Ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009, questo fattore assume peso prevalente nella valutazione complessiva.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE PROFESSIONALI

- *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura*
la valutazione riguarda la qualità del contributo fornito dal responsabile in questione alla performance dell'intero Ente, e in particolare la capacità di allineare i comportamenti alle esigenze e priorità dell'Ente,
- *organizzazione e innovazione*
intesa come capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione, nonché della capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo i n m o d o costruttivo g l i interventi già attivati o da attivare a livello informatico/organizzativo/procedurale;
- *collaborazione, comunicazione e integrazione*
intesa come capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;
- *orientamento al cliente*
intesa come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio;
- *valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori*
intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze nonché la capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati.

Articolo 6 - Metodologia della valutazione dei responsabili

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
2. La misurazione della valutazione deve essere strutturata in modo da favorire gli obiettivi che l'amministrazione comunale ritiene prioritari perseguire oppure che considera cruciali per le funzioni assegnate al singolo responsabile. Tale priorità deve essere esplicitata negli strumenti di programmazione dell'anno oggetto di valutazione. Per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi l'importanza dell'obiettivo stesso viene indicata dal peso assegnato all'interno dell'area "Obiettivi" della scheda.
 - a) raggiungimento degli obiettivi e performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità - PUNTI MAX: 70

Il punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le percentuali dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.
 - b) competenze professionali e manageriali - PUNTI MAX: 30, così dettagliate:
 - *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura – max punti 6*
 - *organizzazione e innovazione – max punti 6*
 - *collaborazione, comunicazione e integrazione – max punti 6*
 - *orientamento al cittadino e/o utente – max punti 6*
 - *valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori – max punti 6*
3. La valutazione complessiva della performance del Responsabile inferiore a 50 punti su 100 configura la fattispecie dell'"insufficiente rendimento" al fine dell'applicazione dell'art. 55-quater comma 1 lett. f-quinquies) del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di licenziamento disciplinare nel caso di costante valutazione negativa della performance per ciascun anno nell'ultimo triennio.

Articolo 7 - Valutazione dei dipendenti

1. Oggetto della valutazione dei dipendenti è il raggiungimento degli obiettivi programmati (performance organizzativa) e del contributo assicurato alla performance del settore/servizio e le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati (performance individuale).
2. Per quanto concerne la valutazione del rendimento gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento dovranno possedere le stesse caratteristiche di quelli assegnati ai responsabili e che sono riportate al precedente articolo 5, comma 1. Inoltre, nella valutazione del rendimento verrà considerata la qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance dell'area/servizio di appartenenza.
3. Per quanto concerne la valutazione della performance individuale i criteri da considerare sono i seguenti:
 - Impegno e affidabilità

Inteso quali:

 - consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati;
 - corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;
 - rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione;
 - capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute;
 - orientamento al cittadino - utente

Inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone

correttamente i bisogni e alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.

- cooperazione e integrazione

intesa come capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità;

- propensione al cambiamento e innovazione

Intesa come:

- autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse
- capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;
- propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.

Articolo 8 - Metodologia della valutazione dei dipendenti

1. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.

a) raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo (performance organizzativa) – MAX 70 PUNTI

Gli obiettivi di gruppo da raggiungere sono rappresentati come descritto nel precedente art. 7 comma 2. Il punteggio assegnato all'obiettivo verrà ripartito in percentuale nel modo che segue, in rapporto al grado di raggiungimento dello stesso come asseverato dall'OIV/ dal Nucleo di Valutazione:

- raggiungimento degli obiettivi inferiore al 50%: nessun punto
- raggiungimento degli obiettivi compreso tra 51% e 70%: 30 punti
- raggiungimento degli obiettivi compreso tra 71% e 80%: 50 punti
- raggiungimento degli obiettivi superiore all'80%: 70 punti

b) qualità del contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del settore/servizio, competenze dimostrate e comportamenti organizzativi (performance individuale) – MAX 30 PUNTI

- contributo personale alla realizzazione degli obiettivi: max punti 10
- collaborazione, comunicazione, organizzazione e integrazione: max punti 10
- innovazione: max punti 10

Articolo 9 - La valutazione del Segretario comunale

1. Titolare della responsabilità della valutazione del Segretario Comunale è il Sindaco che si avvarrà, nelle forme che riterrà più opportune, del supporto della Giunta Comunale e del Nucleo di Valutazione.
2. Il percorso di valutazione garantisce la partecipazione ed il confronto con il Segretario Comunale. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati proporzionalmente.
La valutazione positiva ai fini dell'eventuale attribuzione dell'indennità di risultato, non può prescindere dalla considerazione di una durata ed una intensità tali da avere influito in una misura considerevole sull'organizzazione.
3. La valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze del Segretario Comunale e dell'utilità delle sue prestazioni, è effettuata considerando:
 - a. per il 50% il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del Piano Esecutivo di Gestione;
 - b. per il 50% la valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate.

La valutazione secondo i criteri indicati nella lettera a) è effettuata dal Sindaco sulla base di una relazione

di sintesi dell'attività e dei risultati conseguiti resa dal Segretario Comunale.

La valutazione secondo i criteri indicati nella lettera b) è effettuata dal Sindaco attraverso la compilazione di un modello sintetico contenente almeno 5 indicatori che considereranno le funzioni e le responsabilità poste a carico della figura del Segretario Comunale. I suddetti elementi di valutazione potranno anche essere annualmente modificati ed integrati dal Sindaco.

4. Il Nucleo di Valutazione assiste e supporta il Sindaco nelle operazioni di valutazione e provvede a validare il percorso seguito in rapporto ai criteri sopra indicati.

Articolo 10 - Procedura di conciliazione

1 Per il personale titolare di Posizione Organizzativa:

a) dal ricevimento della scheda di valutazione, ciascun Responsabile ha 10 giorni lavorativi di tempo per proporre ricorso avverso la valutazione, da presentare al Segretario Comunale e per conoscenza al Sindaco.

b) Il Segretario comunale, assistito, qualora lo ritenga necessario dall'OIV, convoca il Responsabile entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Il Responsabile può farsi assistere da un rappresentante sindacale.

c) Nei 10 giorni successivi all'incontro, il Segretario comunale deve presentare idonea relazione al Sindaco, il quale, entro 10 giorni, provvederà a confermare o rivedere la valutazione assegnata in prima istanza,

2 Per il personale non titolare di Posizione Organizzativa:

a. Dal ricevimento della scheda di valutazione, ciascun dipendente ha 10 giorni lavorativi di tempo per proporre ricorso, avverso la valutazione, da presentarsi al Segretario Comunale.

b. Il Segretario Comunale invita il dipendente al confronto, entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale.

c. Al confronto, il Segretario comunale può invitare anche il Responsabile che ha effettuato la valutazione e, qualora lo ritenga necessario, l'OIV

d. Nei 10 giorni successivi al confronto, il Segretario comunale deve esprimersi, per iscritto e motivatamente, trasmettendo le proprie risultanze sia al valutatore che al valutato. Nel caso di conferma della valutazione espressa dal Responsabile, rimane valida quella già assegnata. Qualora, invece, la valutazione non venga confermata, il Responsabile, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione del Segretario comunale, deve provvedere a nuova valutazione del dipendente, tenendo conto dei rilievi indicati dal Segretario comunale.

Articolo 11 – Ciclo della performance

1. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

1) FASE INIZIALE: ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Entro il mese di febbraio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta definisce ed assegna ai dirigenti gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, che sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente i singoli e diversi settori/servizi organizzativi dell'ente.

Gli obiettivi sono assegnati con apposito incontro con il personale addetto al settore.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

Gli obiettivi assegnati ai singoli titolari di posizione organizzativa e quelli che questi (sulla base di quelli assegnati all'area/servizio di competenza) assegneranno ai singoli dipendenti o gruppo di dipendenti, verranno riportati nelle singole schede individuali di valutazione (allegate al presente regolamento).

2. FASE INTERMEDIA: MONITORAGGIO PERIODICO SULLA PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione, qualora lo ritenga necessario, con il supporto del Segretario Comunale:

- a. aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel PEG e relaziona in proposito alla Giunta;
- b. propone, ove necessario, interventi correttivi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione;

I titolari di posizione organizzativa:

- a. monitorano periodicamente, di norma entro il 31 luglio di ogni anno, il grado di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai PEG del settore o dei servizi loro assegnati;
- b. verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

3. FASE FINALE

I titolari di posizione organizzativa, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno o, comunque, entro 30 giorni dalla scadenza eventualmente prorogata del termine assegnato per il conseguimento degli obiettivi, inviano al Segretario Comunale la rendicontazione del PEG dell'anno precedente.

La rendicontazione dell'attuazione e dei PEG è verificata dal Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario Comunale, che verificano anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione e sentita la Giunta Comunale, valuta i titolari di posizione organizzativa.

Ciascun Responsabile redige la graduatoria(o le graduatorie) della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede a lui consegnate.

Articolo 12 - Comunicazione della valutazione

1. Nell'ambito del colloquio di valutazione viene stabilito o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.
2. Tali colloqui vengono realizzati tra il Nucleo di Valutazione ed i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi ed i dipendenti.
3. Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la soluzione dei problemi.
4. Il colloquio di valutazione deve prevedere una chiara definizione delle fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso e rappresenta lo strumento necessario per raggiungere gli obiettivi per risolvere eventuali problematiche.

Articolo 13 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale avviene dividendole risorse rese disponibili all'incentivazione in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio, parametrati alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità e ad eventuali part time.
2. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:
 - categoria A: parametro 1,1;
 - categoria B: parametro 1,2;
 - categoria C: parametro 1,3;

- categoria D: parametro 1,4.
- 3. La valutazione del personale comandato presso l'ente per un periodo di tempo ridotto, e comunque non superiore al 50% sarà fatta dal superiore gerarchico presso l'ente di appartenenza, utilizzando la scheda di valutazione di quell'ente e secondo le relative procedure. Tuttavia, il superiore gerarchico presso l'ente da cui dipende prima di effettuare la valutazione dovrà acquisire il parere del responsabile dell'ufficio dell'ente presso il quale il suo collaboratore presta la parte residua del tempo di lavoro.
- 4. Per i dipendenti che si trovano in posizione di comando presso l'ente in una quota di tempo superiore al 50%, la valutazione sarà fatta dal responsabile di quest'ultimo ufficio, acquisendo il parere degli altri superiori gerarchici residuali del dipendente. La valutazione sarà espressa utilizzando la scheda dell'ente utilizzatore.
- 5. Gli importi individuali vengono poi rideterminati in relazione alla fascia in cui sono inseriti. Il sistema prevede quattro fasce di merito:
 - a) per valutazioni complessive (quota collettiva + individuale) inferiori a 50 punti non si eroga l'incentivazione di risultato;
 - b) da > 50 a 70 punti si eroga il 60% dell'incentivo;
 - c) da > 70 a 90 punti si eroga il 80% dell'incentivo;
 - d) oltre 90 si eroga l'incentivo in valore percentuale corrispondente al punteggio ottenuto.
- 6. Le economie che danno un'incentivazione inferiore al 100% determinano un'economia che è portata in aumento del fondo per il salario accessorio di cui all'art. 31, comma 3 CCNL 22/1/2004 dell'anno successivo.

Articolo 14 – Norma transitoria

1. Il presente sistema di valutazione della performance, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, è oggetto di aggiornamento annuale, previo parere vincolante Nucleo di Valutazione.

ALLEGATO 2 decentrato 2023 - 2025

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

PRIMO CRITERIO - RESPONSABILITÀ DI GESTIONE OPERATIVA DI BUDGET: massimo punti 30

Si riconosce la particolare responsabilità derivante dalla gestione operativa di un budget di entrata e/o spesa, affidato per l'esecuzione e la realizzazione dei compiti connessi al proprio ufficio e/o servizio.

La parametrizzazione dell'indennità è strettamente correlata all'entità del budget gestito, desunta dalla sommatoria degli stanziamenti dei capitoli di entrata e/o spesa così come risultanti dagli atti di programmazione finanziaria dell'ente (ed eventuali loro modifiche).

I punteggi correlati al budget complessivo dei **CAPITOLI DI ENTRATA** sono così articolati:

- a) fino a 50.000,00 euro → punti 3
- b) fino a 100.000,00 euro → punti 6
- c) fino a 300.000 euro → punti 9
- d) fino a 500.000,00 euro → punti 12
- e) oltre i 500.000,00 euro → punti 15

I punteggi correlati al budget complessivo dei **CAPITOLI DI SPESA** sono così articolati:

- a) fino a 50.000,00 euro → punti 3
- b) fino a 100.000,00 euro → punti 6
- c) fino a 300.000 euro → punti 9
- d) fino a 500.000,00 euro → punti 12
- e) oltre i 500.000,00 euro → punti 15

SECONDO CRITERIO - RESPONSABILITÀ DI TUTORAGGIO E COORDINAMENTO: massimo punti 14

Si riconosce la particolare responsabilità derivante dal coordinamento di un gruppo di lavoro (composto da almeno 2 persone) o di tutoraggio di altro personale nell'esecuzione delle disposizioni organizzative impartite dal Responsabile di Settore, direttamente o su richiesta dall'Amministrazione Comunale.

TERZO CRITERIO - RESPONSABILITÀ DI AUTONOMIA: massimo punti 35

Si riconosce la particolare responsabilità derivante dall'essere punto di riferimento tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti particolarmente complessi; nello specifico deve emergere la capacità di gestire in proprio (ovvero senza la cooperazione di altri) procedimenti che per loro natura richiedono, ai fini della loro conclusione, un grado di autonomia così come di seguito indicato.

Il punteggio correlato al presente criterio è così articolato:

- a) Procedimenti complessi che richiedono il supporto di organi superiori sia in fase istruttoria che decisoria → **fino a punti 10**, in relazione al grado di autonomia.
Nell'atto di conferimento il Responsabile deve elencare i relativi procedimenti.
- b) Procedimenti complessi che richiedono il supporto di organi superiori solo in fase decisoria → **fino a punti 22**, in relazione al grado di autonomia.
Nell'atto di conferimento il Responsabile deve elencare i relativi procedimenti.
- c) Procedimenti complessi che di regola non richiedono il supporto di organi superiori → **fino a punti 35**, in relazione al grado di autonomia.
Nell'atto di conferimento il Responsabile deve elencare i relativi procedimenti.

QUARTO CRITERIO - RESPONSABILITÀ DI RUOLO: massimo punti 21

Si riconosce la specifica responsabilità derivante dall'esercizio di uno o più ruoli che, in base all'organizzazione dell'Ente, si riconosce comportare particolare impegno professionale con riferimento a compiti non standardizzati.

Per quanto concerne l'attribuzione di questo punteggio le parti concordano di fare riferimento all'elencazione di cui all'art. 84/1 del CCNL 16/11/2022, da considerarsi comunque esemplificativa e non esaustiva.

Nell'atto di conferimento il Responsabile deve specificare espressamente il riferimento al ruolo.

COMUNE DI PORTO TOLLE

Provincia di Rovigo



Regolamento
sulla disciplina dell'orario di servizio e di lavoro
del personale dipendente del Comune di Porto Tolle

Approvato con delibera n. 57 del 05.05.2021

Regolamento sulla disciplina dell'orario di servizio e di lavoro del personale dipendente del Comune di Porto Tolle.

Art. 1

DEFINIZIONI

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro, di servizio dei dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e l'orario di apertura al pubblico.
2. Per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
4. Per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero la fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art.2

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità nel rispetto di un orario di lavoro che deve rimanere funzionale al servizio e quindi compatibile, nella sua articolazione, alle esigenze di servizio, mediante l'utilizzo dei diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro previsti dai CCNL Funzioni Locali.

Art. 3

ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali. L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici. Per i dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane è previsto il buono pasto.
2. La Giunta Comunale con propria deliberazione può modificare ed approvare articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, con le modalità previste dal CCNL.
3. Spetta direttamente ai responsabili dei Settori/Servizi, con la collaborazione dell'Ufficio Personale, il controllo sul rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.
4. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.
5. La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi; le verifiche sul rispetto di tale limite competono ai rispettivi Responsabili di Settore/Servizio.

6. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano per effetto dell'articolazione dell'orario settimanale in cinque giornate lavorative. In dette eventualità non si deve procedere a recupero, atteso che trattasi di assenze in normali giorni di lavoro.

7. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:

- a) L'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario, se e in quanto non espressamente autorizzato per particolari e motivate esigenze di servizio;
- b) Il tempo di percorrenza casa – sede di lavoro e viceversa.

8. Per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati, il dipendente può presentare istanza al proprio Responsabile di Settore/Servizio al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. L'istanza può essere accolta o respinta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali dell'ufficio o servizio di assegnazione.

9. In caso di accoglimento dell'istanza il Responsabile di Settore/Servizio è tenuto a darne motivata informazione alla Giunta Comunale.

10. Le autorizzazioni concesse fino alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono tutte decadute, per cui gli interessati dovranno, se del caso, rinnovare la richiesta e i Responsabili di Settore/Servizio dovranno valutare nuovamente la sussistenza dei presupposti di autorizzazione per periodi limitati di tempo.

Art. 4

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE AL LAVORO

1. Le presenze al lavoro sono registrate mediante un sistema informatizzato e ciascun dipendente, dotato di personale badge, è tenuto ad effettuare personalmente le timbrature all'inizio e al termine dell'orario di lavoro. Con le stesse modalità dovrà essere registrata eventuale uscita temporanea per motivi non di lavoro.

2. Le registrazioni in questione hanno carattere di obbligatorietà, anche in considerazione degli accertamenti che potranno effettuarsi sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

3. L'omissione della timbratura, per dimenticanza del badge o per altro motivo, è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente deve giustificare l'omissione mediante apposita procedura informatizzata, sottoposta al controllo del Responsabile di Settore/Servizio.

4. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile è tenuto a richiamare il dipendente, prima verbalmente e successivamente per iscritto. Nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, verrà avviato un procedimento disciplinare nei suoi confronti, oltre alla decurtazione dello stipendio per il periodo di mancata registrazione della presenza in servizio.

5. Il controllo dell'orario di lavoro compete ai Responsabili di Servizio/Settore, per i dipendenti assegnati agli stessi.

Art. 5

ORARI DI SERVIZIO

1. In relazione a quanto indicato all'art. 2, gli orari di servizio degli uffici si articolano, in via generale nel seguente modo:

Personale interno con articolazione oraria su 5 giorni settimanali:

lunedì, martedì, mercoledì, mattino	dalle ore 8:00 alle ore 14.00
giovedì, venerdì	
Lunedì, mercoledì	pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 18:00

Personale dei SS.DD. con articolazione oraria su 6 giorni settimanali:

dal lunedì al venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 14:00
lunedì pomeriggio	dalle ore 15:00 alle ore 18.00
mercoledì pomeriggio (recupero anticipato del sabato, a rotazione, su indicazione del Responsabile di Settore	Dalle 15:00 alle ore 18:00
Sabato (a rotazione su indicazione del Responsabile di Settore)	Dalle ore 9.00 alle ore 12.00

Personale addetto al servizio Asilo Nido con articolazione orario su 5 giorni settimanali:

lunedì – martedì – giovedì – venerdì	dalle ore 7:30 alle ore 14:15
mercoledì	dalle ore 7:30 alle ore 16.30

Personale di vigilanza con articolazione orario su 6 giorni settimanali:

Il Comandante di Polizia Locale disciplina l'orario di servizio del personale di vigilanza tenuto conto delle esigenze e delle necessità di servizio d'istituto e con le seguenti articolazioni

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato	mattino dalle ore 7.30 alle ore 13.30
	pomeriggio dalle ore 13,00 alle ore 19,00

I singoli provvedimenti autorizzativi di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere disposti sentito il Sindaco ed il Segretario Comunale dai Responsabili di Area e tempestivamente comunicati al Responsabile del Servizio Personale.

Art. 6

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici è stabilito dal Sindaco con proprio provvedimento.

2. L'orario di apertura al pubblico deve essere rispettato e garantito con la massima puntualità. Nel caso in cui lo stesso non possa essere assicurato in maniera completa, il responsabile del

Settore/Servizio interessato dovrà pubblicare tempestivamente apposito avviso, specificandone, i motivi, dandone massima diffusione nelle forme e modi più opportuni.

Art. 7

ORARIO FLESSIBILE

1. Al personale amministrativo e tecnico interno, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando di 1 ora l'orario di lavoro e di servizio, salvo il limite orario in entrata previsto al successivo comma 6;
2. Il personale dell'Asilo Nido è escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile.
3. Il personale di Polizia Locale potrà usufruire della flessibilità su disposizioni del Comandante e sulla base delle esigenze organizzative del servizio.
4. I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.
5. L'eventuale recupero della flessibilità negativa in entrata e in uscita potrà essere effettuato tramite prolungamento dell'orario di uscita o tramite cumuli da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal Responsabile e da effettuarsi obbligatoriamente entro il mese successivo.
6. La presenza in servizio prima delle ore 7:30 non viene considerata ai fini del computo dell'orario di lavoro prestato.
7. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza dell' dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo. In caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione, fatta salva ogni ulteriore azione disciplinare a carico del dipendente.

Art. 8

LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, sulla base di motivate esigenze di servizio.
2. Le suddette prestazioni sono, pertanto, rese per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e non prevedibili e non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre espressamente e preventivamente autorizzate dai Responsabili di Settore/Servizio e sono soggette a pagamento o recupero se eccedono la durata minima giornaliera di 30 (trenta), minuti rimanendo quindi esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
4. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie autorizzate dovrà essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei *budget* assegnati ai servizi a tale titolo ovvero, a richiesta del dipendente, potrà esserne autorizzato il recupero mediante riposo compensativo, da fruire entro il mese successivo a quello di maturazione.



Rovigo, 27/12/2023

Al Segretario Generale

Comune di Porto Tolle

RSU

Ufficio Personale

Sede

Oggetto: delega alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo parte normativa giuridica 2023/2025 e parte economica 2023 DEFINITIVA.

Il sottoscritto GASPARETTO GIACOMO, a nome della Segreteria della FP CGIL di Rovigo, Segreteria Provinciale di CISL FP e della Segreteria provinciale di UIL FPL, con la presente, sentito il parere dei colleghi ATTILIO MINICHINI e FRANCESCO MALIN, conferisce delega unitaria all'RSU del comune di Porto Tolle, al fine di sottoscrivere, in nome e per conto delle sopracitate Segreterie territoriali, i contratti in oggetto in formula definitiva. Si allega documento identificativo personale.

Si coglie l'occasione per porLe distinti saluti.

FP CGIL

UIL FPL

CISL FP

G.Gasparetto

A.Minichini

F.Malin

Il Segretario FP CGIL Rovigo
Giacomo Gasparello





Art. 9

PAUSA PER IL PASTO

1. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, per il caso di orari di servizio che prevedano il rientro pomeridiano, ha la durata minima di 30 minuti e deve essere registrata con la timbratura. Possono usufruire del buono pasto tutti i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane e la medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario.

2. La timbratura della pausa pranzo per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro, è obbligatoria sia in uscita che in entrata; eccezionalmente, in caso di mancata timbratura, l'orario giornaliero risultante verrà decurtato della durata massima prevista per la pausa stessa di cui al comma precedente.

Art. 10

PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al personale titolare di posizione organizzativa si applicano tutte le norme del presente Regolamento, ad eccezione di quelle relative al lavoro straordinario in quanto, ai sensi dell'art. 10, comma 1° del CCNL 31/03/1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni orarie eccedenti l'ordinario orario di lavoro non danno luogo a remunerazione aggiuntiva né a recupero, fatte salve le esplicite deroghe previste da norme di legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 11

FERIE

1. I giorni di ferie maturati vanno fruiti secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.

2. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane di ferie continuative nel periodo 1 giugno – 30 settembre

3. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, i Responsabili di Settore/Servizio sono tenuti a definire piani ferie dei dipendenti da comunicare all'Amministrazione Comunale e all'ufficio Personale.

Art. 12

NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Porto Tolle a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione interna precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento, né possono essere fatti valere accordi o prassi adottate in precedenza.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.

COMUNE DI PORTO TOLLE - UTILIZZO DEL FONDO 2023	
Risorse depurate per voci fisse stipendiali	
TOTALE FONDO	€ 361.796,00
Indennità di comparto	€ 20.541,73
Progressioni economiche orizzontali maturate	€ 81.289,98
Indennità per il personale educativo	€ 1.921,20
Reinquadramenti previsti dal CCNL del 31.3.1999	€ 1.678,56
Risorse disponibili alla contrattazione	€ 256.364,53

Utilizzo delle risorse del fondo	
Finalità del compenso	Risorse assegnate
Compenso per l'erogazione della performance individuale	€ 53.213,99
Compenso per erogazione della performance organizzativa	€ 124.994,00
Compenso per la maggiorazione della performance individuale	€ 354,87
Risorse destinate alla progressione economica dell'anno	
Indennità di turno	€ -
Indennità di reperibilità.	€ 4.000,00
Indennità per orario ordinario notturno, festivo, festivo-notturno	€ -
Indennità per particolari condizioni di lavoro	€ 6.780,00
Indennità per specifiche responsabilità	€ -
Indennità per deleghe formali di specifiche responsabilità	€ 26.000,00
Indennità per il servizio esterno personale PL	€ 5.000,00
Indennità di funzione personale PL	€ -
Indennità funzionari ex 8^ qualifica funzionale	€ -
Indennità per il personale temporaneamente distaccato	€ -
Risorse destinate ai messi notificatori	€ -
Compensi destinati a finanziare specifiche disposizioni di legge	€ 26.021,67
Istat	€ 10.000,00
Altre risorse	
TOTALE	€ 256.364,53