

# ***COMUNE DI CALASCIBETTA***

## ***Provincia Regionale di Enna***

### **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO ANNO 2009-**

#### **ART. 1**

##### **Campo di applicazione**

Il presente contratto collettivo decentrato si applica a tutto il personale dell'Ente, inquadrato nelle categorie A, B, C e D del nuovo ordinamento professionale, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, salve le clausole per i tipi di speciale rapporto di lavoro.

#### **ART. 2**

##### **Termini del contratto**

*Il presente contratto collettivo decentrato integrativo rimane in vigore sia per la parte normativa che per la parte economica fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto, fatte salve le disposizioni incompatibili con la durata dello stesso.*

#### **ART. 3**

##### **Risorse decentrate**

La delegazione trattante prende atto che l'Amministrazione comunale giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 28/07/2009, in applicazione dell'art.31, comma 1, del C.C.N.L., ha quantificato complessivamente le risorse decentrate in **€ 100.048,54** quali risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità e l'importo di **€ 5.882,67** relativo all'incremento dell'0,6% del monte salari anno 2005 per un totale di **€. 105.931,21**. Tali risorse sono destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

**ART. 4****Utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane  
e per la produttività**

Con separato accordo tra le parti, annualmente, si provvederà alla ripartizione e alla destinazione delle risorse decentrate di cui al precedente articolo.

In particolare la risorse decentrate dovranno finanziare i seguenti istituti del CCNL 22/01/2004:

- Progressioni orizzontali – art. 34 ;
- Compiti che comportano specifiche responsabilità – art. 36;
- Indennità di turno, reperibilità, rischio, maneggio valori, lavoro ordinario festivo ecc. – art. 45 ( conferma discipline precedenti contratti collettivi);
- Compensi per la produttività - art. 37.

**ART. 5****Criteri e metodologia per la progressione economica orizzontale**

Le progressioni orizzontali avverranno:

nel rispetto del limite economico derivante dalla somma annualmente assegnata a tale istituto per effetto del presente contratto decentrato;

attraverso la formulazione di una graduatoria annuale unica di Ente; in caso di parità di punteggio con correlata impossibilità, per le suddette limitazioni, di far progredire tutti i dipendenti collocati a pari merito, si procederà a progressione esclusivamente per i dipendenti in possesso di maggiore anzianità di servizio di ruolo;

con il raggiungimento di un punteggio superiore al 50% di quello massimo attribuibile;

con il possesso del requisito di almeno due anni di servizio nella categoria di appartenenza;

Limitatamente all'anno di riferimento non partecipa alla selezione il dipendente che sia stato riclassificato nella categoria superiore per progressione verticale.

In ogni caso tra la data di progressione verticale e la data di riferimento ( 1° gennaio di ogni anno), per la quale partecipare alla progressione orizzontale dovranno essere trascorsi non meno di ventiquattro mesi.

In sede di verifica annuale, le parti valuteranno le possibili soluzioni da adottare per i dipendenti che, a parità di punteggio, siano rimasti esclusi da progressione economica in virtù del suddetto criterio di precedenza.

In considerazione del fatto che, pur effettuando un'attività di formazione dei "valutatori", potrebbero emergere difformità applicative nei criteri di valutazione, il Nucleo di valutazione procederà, su iniziativa dei dipendenti interessati, alla verifica delle valutazioni.

Tale verifica integrerà le valutazioni dei dipendenti incaricati delle funzioni Dirigenziali, al fine di formare la graduatoria.

Fermi restando i criteri di cui all'art. 5, comma 2, del NOP, vengono individuate le schede di valutazione di cui all'Allegato 1.

Le schede saranno compilate dai Dirigenti responsabili delle strutture presso cui prestano servizio i dipendenti, che potranno avvalersi dei loro collaboratori diretti, ove ritenuto necessario e/o opportuno.

Per i dipendenti incaricati delle funzioni dirigenziali la valutazione sarà eseguita dal Nucleo di valutazione con la compilazione delle relative schede.

A tali fini la valutazione è annuale.

La scheda di valutazione, debitamente compilata, deve essere comunicata al dipendente valutato, che deve firmarla per presa visione ed aggiungere sue considerazioni se lo desidera.

Al termine di ogni fase di valutazione, le parti si impegnano ad effettuare una verifica sull'applicazione della metodologia valutativa, fermo restando i risultati della valutazione effettuata, per apportare eventuali correttivi alla stessa.

La somma destinata a finanziare le progressioni orizzontali per l'anno 2009 viene così stabilita:

- ANNO 2009 € 13.777,06;

La somma non attribuita per l'anno 2009 costituirà aumento della somma prevista per le progressioni orizzontali dell'anno 2011;

La valutazione per le progressioni orizzontali verrà effettuata nelle date e con le decorrenze economiche di seguito indicate:

<b>ANNO 2009</b>
Valutazione al 31/12/2009 con decorrenza economica dal 01/01/2009

### **Art. 6** **Compiti che comportano specifiche responsabilità**

In applicazione dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 1.4.1999, come modificato dall'art. 7 del CCNL del 09/05/2006 sono attribuite al personale appartenente alle categorie B, C e D per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità, con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999 e successive modificazioni ed integrazioni, specifiche **indennità**. Per ogni dipendente l'indennità varia **in misura non superiore a €. 2.500 annui lordi**.

I compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie "B" e "C", sono ispirati a criteri di coordinamento di gruppi di lavoro o di squadre di operai, gestione di processi lavorativi di particolare rilevanza e complessità, collaborazione con funzioni di uffici particolari, gestione di flussi economici di notevole complessità.

Si considerano "specifiche responsabilità", quelle attribuite ai dipendenti della categoria "D" non incaricati delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative.

L'individuazione dei destinatari dei compensi verrà definita dal gruppo di coordinamento previsto dall'art. 14 del regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi, salvo successiva informazione alle organizzazioni sindacali. Unitamente alle OO.SS. dovranno essere stabiliti, annualmente, i criteri per l'eventuale riduzione delle indennità a seguito di assenze dal servizio.

Si stabiliscono le seguenti misure delle indennità per l'anno 2009:

- dipendenti della Cat. "B" **€. 1.000,00** e cat. "C" **€. 1.200,00** misura annua da corrispondere per 12 mensilità; criteri per l'attribuzione dell'indennità : **responsabilità' di ufficio e/o di procedimento attribuita con atti formali**
- dipendenti della Cat. "D" non incaricati delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative misura annua da corrispondere per 12 mensilità **€ 1.500,00**;
- Dipendenti di categoria B,C e D che hanno avuto attribuito con atto formale la qualifica di ufficiale di stato civile e anagrafe ed ufficiale

elettorale, nonchè di responsabile dei tributi, misura annua da corrispondere per 12 mensilità **€ 300,00**;

- Dipendenti archivisti informatici misura annua da corrispondere per 12 mensilità **€ 300,00**;
- Dipendenti addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico, misura annua da corrispondere per 12 mensilità **€ 300,00**;
- Dipendenti addetti ai servizi di protezione civile che hanno avuto affidate specifiche responsabilità, misura annua da corrispondere per 12 mensilità **€ 300,00**.

Le indennità di cui al presente articolo saranno corrisposte a cadenza annuale, previa certificazione da parte del Dirigente del servizio competente e, con cadenza annuale, si procederà a verificare il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei suddetti compensi.

### **Art. 7** **Istituti contrattuali: reperibilità, turno, maneggio valori**

L'art. 36, comma 1 e 2, del CCNL 2002/2005, prescrive che le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività sono destinate anche al pagamento delle indennità di turno, reperibilità e maneggio valori, istituti economici già disciplinati dai decreti del Presidente della Repubblica 347/83, 268/87 e 333/90 ecc., ai fini della remunerazione di particolari condizioni di lavoro.

L'indennità di turno riguarda le strutture operative che prevedono una erogazione dei servizi non inferiore ad undici ore.

Per la copertura degli orari di servizio, due turni lavorativi si possono intersecare tra loro con un'ora in comune. La rotazione del personale comporta, come conseguenza, che la prestazione lavorativa è caratterizzata dalla rotazione ciclica del singolo addetto al servizio. L'appartenenza ad un servizio organizzato in undici ore non dà titolo all'indennità a quel personale che opera sempre nello stesso arco temporale, cioè senza essere sottoposto ad una effettiva turnazione. Viene confermata la misura dell'indennità prevista dall'art. 13 del D.P.R. 268/87. Tale misura dovrà essere obbligatoriamente rivista nel caso in cui intervenissero soluzioni di natura diversa a livello di contrattazione collettiva nazionale.

L'indennità di turno sarà corrisposta ai dipendenti che svolgono i seguenti servizi:  
polizia municipale;  
servizi cimiteriali.

L'indennità di lavoro festivo, notturno e festivo notturno è destinata alla corresponsione della maggiorazione della paga oraria ai dipendenti che svolgono lavoro ordinario nella fascia diurna, in orario notturno, festivo e festivo notturno, calcolata ai sensi dell'art. 11, comma 12, e art. 13, comma 8, D.P.R. 268/87.

Tale indennità sarà corrisposta a dipendenti che svolgono i seguenti servizi:  
servizi cimiteriali;  
pubblicazione;  
polizia municipale;

L'indennità di reperibilità, in applicazione della disciplina dell'art. 23 del CCNL 14.09.00 come integrata dall'art. 11 del CCNL del 5.10.2001, è corrisposta al nucleo operativo comunale di protezione civile in relazione alle esigenze di pronto intervento dell'ente non differibili e riferite a servizi essenziali;

L'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di sei volte in un mese.

Il dipendente, di norma, deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

L'indennità maneggio valori, in applicazione dell'art. 36 del CCNL del 14.9.2000, è corrisposta al personale che in via continuativa è adibito a servizi che comportino maneggio di valori di cassa. Si individuano le seguenti categorie :

- servizio economato;
- ufficio anagrafe ( riscossione diritti segreteria, rilascio carte d'identità ecc.);
- servizio polizia municipale ( riscossione proventi contravvenzionali e biglietti di parcheggio)

Si stabilisce l'indennità di **€ 1,55** per ogni giorno di effettiva presenza in servizio.

### **Art. 8** **Compensi per la produttività**

Le somme non utilizzate per indennizzare i vari istituti di cui agli articoli 6e7 , relativi allo sviluppo delle risorse umane ( reperibilità, turnazioni, responsabilità ecc.), saranno assegnate nel modo seguente:

- fondo A progetti speciali il 45% delle risorse ;
- fondo B produttività generale la rimanente quota del 55% .

Il fondo per i progetti speciali sarà destinato a specifici progetti redatti dai dirigenti su indicazione dell'amministrazione comunale, per le finalità ritenute prioritarie dalla stessa.

Per la produttività generale l'applicazione del modello di incentivazione adottato, si articola in diverse fasi che comprendono lo svolgimento delle seguenti attività:

- a. definizione e ripartizione del fondo di produttività tra i settori;
- b. valutazione della prestazione dei dipendenti;
- c. quantificazione e distribuzione degli incentivi.

La ripartizione del fondo tra i settori verrà effettuata ad inizio anno sulla base del numero di persone presenti e al diverso parametro attribuito alle categorie di appartenenza, sotto riportato.

<b>Parametri di base per categoria</b>	A	B1 – B2	B3-B4-B5-B6-B7	C	D1-D2	D3-D4-D5-D6
	100	150	180	200	230	260

La distribuzione degli incentivi all'interno del settore verrà effettuata sulla base della valutazione espressa dal Dirigente responsabile di servizio in relazione al contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di Peg. Il processo valutativo si svolgerà a fine anno con la valutazione e l'eventuale attribuzione dei punteggi in relazione ad ogni singolo elemento di valutazione (massimo punteggio 24 punti in relazione al contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di Peg).

Per quanto riguarda gli obiettivi di gruppo, il sistema adottato prevede due diversi soggetti valutatori: il Nucleo di valutazione, che verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi di Peg, ed il Dirigente responsabile di servizio, che valuta la prestazione lavorativa dei singoli dipendenti e cioè il modo in cui ognuno ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi di gruppo.

L'unico valutatore degli obiettivi individuali è il Dirigente responsabile di servizio che, in un primo momento, valuta il raggiungimento degli obiettivi prefissati con l'utilizzo degli indicatori previsti nella scheda e poi la prestazione lavorativa.

Sulla base del punteggio finale attribuito ad ogni dipendente, viene calcolato il parametro individuale che permette la ripartizione del fondo all'interno del settore.

I criteri contenuti nelle schede di valutazione, tengono conto del sistema di classificazione del personale.

Nel sistema adottato vengono introdotte tre diverse schede con criteri di valutazione differenziati: la prima per le categorie "A"- "B", la seconda per la ctg. "C" e la terza per la ctg. "D".

In ogni scheda adottata, tenendo in considerazione le diverse caratteristiche del personale appartenente alle categorie contrattuali, sono stati differenziati i criteri di valutazione. Le schede adottate sono riportate negli allegati 2, 3 e 4.

La produttività può essere riconosciuta anche per progetti che, ancor che mancanti nel PEG, possono nel medesimo essere previsti a seguito di integrazione.

### **Art. 9** **Salute e sicurezza nel luogo di lavoro**

Le parti, in concerto che le R.L.S. e il responsabile aziendale, si incontrano almeno una volta all'anno per definire:

- le priorità di intervento in materia di salute e sicurezza,
- la relativa copertura finanziaria del piano concordato,
- le modalità di gestione e di verifica del piano stesso.

In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro dovrà essere assicurata la piena applicazione della normativa vigente.

L'Amministrazione avuto riguardo alla citata normativa, predisporrà un organico programma di informazione e formazione dei lavoratori, atto a realizzare una maggiore consapevolezza nell'affrontare le tematiche di prevenzione nell'Ente.

La garanzia di sicurezza ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro vanno accertati in via prioritaria per i seguenti aspetti:

- salubrità dei locali;
- impianti tecnici;
- strumenti, mezzi ed attrezzature di lavoro;
- prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso;
- adeguatezza degli ambienti, degli strumenti, dei mezzi e delle attrezzature di lavoro;
- collocazione degli arredi, degli strumenti, dei mezzi e delle attrezzature di lavoro;
- uso di materiali e prodotti tossici;
- assegnazione di personale di ausilio ai dipendenti disabili in caso di pericolo;
- assegnazione di strumenti particolari per la percezione del pericolo secondo l'inabilità riportata.

### **ART. 10** **Innovazione tecnologiche**

Nell'attuale contesto di continue evoluzioni normative è indispensabile introdurre innovazioni tecnologiche volte a modificare il processo ed il prodotto dell'azione amministrativa e dei servizi resi alla cittadinanza.

La qualità del lavoro dovrà perseguire livelli ottimali ed in tale senso saranno forniti i supporti necessari, sia in ambito tecnologico che formativo. Conseguentemente saranno adeguati sia l'assetto organizzativo che i profili professionali.

### ART. 11 Pari opportunità

Le parti concordano, in applicazione della legge 125/90, le misure per favorire le pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale a seguito di proposte operative presentate dalle stesse, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia.

### ART. 12 Riduzione d'orario (art. 22 del CCNL DELL'1.4.99)

Le parti stabiliscono che sarà demandato ad un apposito tavolo tecnico la verifica della possibilità di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 22 del C.C.N.L. del 01.04.1999.

### ART. 13 Eccedenze di personale

Ove si verificasse tale evenienza, la materia sarà oggetto di accordo tra le parti.

### ART. 14 Orario di lavoro

Le politiche dell'orario di lavoro sono finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

funzionalità al servizio ed all'utenza esterna;  
assicurare particolari articolazioni ai dipendenti che si trovino in situazione di svantaggio familiare, personale, sociale o impegnati in attività di volontariato; l'arco temporale di impegno giornaliero individuale non sarà superiore alle 10 ore.

### ART. 15 Formazione

Alle iniziative di formazione e addestramento sono destinate risorse economiche del bilancio pari almeno all'1% annuo del monte salari, attraverso capitoli di bilancio specifici e vincolati. Le somme non spese nell'esercizio corrente sono vincolate al riutilizzo nel successivo esercizio per le medesime finalità.

### Art. 16 Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del presente contratto decentrato

Riguardo alla progressione economica orizzontale ed alla produttività, dopo il primo anno di applicazione le parti si incontreranno per verificare l'applicazione di tali istituti ed apportare eventuali correttivi o miglioramenti al presente accordo.

**Art. 17**  
**Mensa**

1. L'amministrazione comunale e le OO.SS: prendono atto del regime di orario di servizio e di lavoro attualmente in vigore riconoscendo che tale impostazione deriva dall'esigenza di garantire lo svolgimento dei servizi istituzionali con quel grado di efficienza e di efficacia che assicuri la massima fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
2. Le parti constatano che molti lavoratori sono chiamati a prestare la propria attività lavorativa sia nella fascia antimeridiana che pomeridiana. Tale situazione determina una obiettiva condizione di disagio, atteso che l'Ente non può assicurare un servizio di mensa aziendale, per l'elevato costo che esso comporterebbe. Di conseguenza le parti concordano l'opportunità di prevedere la concessione di buoni pasto al personale dipendente in modo da sopperire al servizio di mensa aziendale e definiscono di comune accordo la seguente disciplina per l'attribuzione:
  - a) I dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano o serale, a completamento del debito orario, o il cui turno di lavoro comprenda la necessità della pausa per la consumazione del pasto, avranno diritto di usufruire di idoneo servizio di ristorazione tramite buoni pasto, a condizione che la pausa non sia superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
  - b) Uguale opportunità viene data al dipendente comandato in straordinario che effettui rientro pomeridiano e/o serale uguale o superiore alle due ore e trenta minuti rilevabile con orologio marcatempo.
  - c) L'Amministrazione erogherà per ogni pasto un ticket del valore di €.8,00.
  - d) Il valore del ticket potrà essere aggiornato annualmente previo accordo in sede di commissione decentrata.

**Art. 18**  
**Ferie**

1. Al fine di garantire la puntualità dei servizi offerti al cittadino e di conciliare gli stessi con le legittime esigenze dei lavoratori i singoli settori, qualora necessario, appronteranno il piano ferie sulla scorta delle richieste presentate dai dipendenti non oltre il 31 maggio di ogni anno. Tale piano dovrà coniugare le esigenze personali dei dipendenti con criteri di imparzialità e rotazione nel godimento dei periodi più appetibili e deve comunque prevedere il godimento di almeno 18 giorni consecutivi di ferie nel periodo compreso tra il 1 giugno e il 30 settembre.
2. A semplice richiesta telefonica del dipendente, da effettuare entro la prima ora della giornata lavorativa, per particolari esigenze personali ed imprevedibili possono essere concessi fino ad un massimo di tre giornate di ferie.

**Art. 19**  
**Permessi retribuiti**

1. I tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari sono fruibili anche attraverso il frazionamento in ore. Solo in questo caso le ore annuali di permesso, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro, ammontano a 18.

2. Ai dipendenti, sarà concesso un permesso retribuito mensile, di durata non superiore a un'ora, per la riscossione dello stipendio, previa autorizzazione del Dirigente.

**Art. 20**  
**Malattia**

1. L'assenza per malattia, deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza entro le prime due ore dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
2. Il lavoratore ha l'obbligo di produrre apposita certificazione medica giustificativa entro i due giorni successivi.

**Art. 21**  
**Aspettativa**

1. Al dipendente che ne faccia formale richiesta, può essere concesso un periodo di aspettativa, per motivi personali o di famiglia, per un periodo massimo di 12 mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi.
2. L'aspettativa di cui al precedente comma comporta la perdita dell'intera retribuzione e non è utile ai fini della decorrenza dell'anzianità di servizio.
3. Si applicano le disposizione tutte della legge 8 marzo 2000, n. 53. Il diritto di astenersi dal lavoro, ed il relativo trattamento economico, sono riconosciuti anche se l'altro genitore non ne ha diritto.
4. I periodi di aspettativa di cui ai commi 1 e 3 non si cumulano con le assenze per malattia.
5. L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente prefissato.
6. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo i casi di comprovato inadempimento, non si presenti a riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o nel termine di cui al comma precedente.

**Art. 22**  
**Diritto allo studio**

Al fine di garantire il completamento dei corsi di studio ed incentivare lo sviluppo culturale e professionale dei dipendenti, oltre all'integrale applicazione di quanto previsto dall'art. 15 CCNL 14.9.2000, nel caso in cui le richieste superino le disponibilità previste dalla normativa vigente, le parti si incontreranno per definire eventuali criteri di priorità e il numero delle ore da attribuire ad ogni singola domanda.

**Art. 23**  
**Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali**

1. E' adottato il codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori riportato nell' Allegato "A" al presente CCDI.

**Art. 24**  
**Codice di condotta da adottare nella lotta contro il Mobbing**

Le parti concordano di adottare il regolamento sull'istituzione, l'organizzazione e l'attività del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing ed il relativo regolamento per il funzionamento del predetto comitato paritetico, che, allegato "B", forma parte integrante del presente CCDI.

**Art. 25**  
**Trattamento di missione**

1. A mente dell'art. 41, comma 12, CCNL 14.9.2000, e per quanto non normato dallo stesso articolo, le parti concordano quanto segue:
  - a) Il dipendente chiamato ad effettuare prestazioni fuori orario ed autorizzato all'uso del proprio automezzo o motomezzo ha diritto al rimborso delle spese di viaggio per il tragitto tra il luogo di residenza, se diverso dalla sede di servizio;
  - b) Il tempo utilizzato per il viaggio nell'espletamento della missione è considerato a tutti gli effetti tempo lavorato se ricompreso nella fascia oraria che va dalle ore 6.00 alle ore 22.00;
  - c) nel caso di missioni di protezione civile o a carattere comunitario, ovvero attività di pubblica sicurezza o esecuzione di TSO è considerato servizio prestato l'intero periodo della missione. In tale caso per tutto il periodo eccedente le 6 ore giornaliere verrà corrisposto l'importo per lavoro straordinario con le maggiorazioni previste per fasce orarie;
  - d) Le spese per le missioni di servizio, sono anticipabili, nei limiti dei rimborsi spese presunti spettanti per l'effettuazione delle missioni medesime. L'anticipo delle somme necessarie è disposto secondo le modalità contabili fissate dall'Amministrazione.

**Art. 26**  
**Criteri per la predisposizione di progetti speciali**

1. Annualmente l'Amministrazione, con le risorse di cui al precedente art. 8 – fondo “A” – indica le priorità per la redazione di progetti speciali da parte dei dirigenti. Tali progetti sono finalizzati all'ampliamento o al miglioramento dei servizi esistenti ovvero all'attivazione di nuovi, da svolgersi, di norma, al di fuori del normale orario di servizio dell'Ente.
2. I progetti speciali di miglioramento della qualità dei servizi offerti e delle attività prestate sono richiesti dall'Amministrazione, predisposti dagli uffici, nei tempi e con le modalità previste dall'Amministrazione, e sono accompagnati da apposita relazione contenente:
  - a. finalità e tempi di realizzazione;
  - b. personale interessato;
  - c. analisi di costi - benefici;
  - d. eventuali indicatori di misurazione.
3. Gli uffici coinvolti nei progetti sono tenuti a presentare all'Amministrazione una relazione finale, ovvero annuale per progetti di durata pluriennale, dalla quale devono evincersi analiticamente e con chiarezza i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati.
4. Per il relativo esame l'Amministrazione si può avvalere del Nucleo di valutazione. Il pagamento avverrà in unica soluzione entro trenta giorni dalla presentazione della relazione finale.
5. I progetti speciali saranno oggetto di concertazione con le OO.SS..

**ART.27**  
**Lavoro straordinario**

Il relativo fondo, viene ripartito nelle varie aree tramite conferenza dei servizi dei Dirigenti.

**ART.28**  
**Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente contratto collettivo decentrato integrativo si farà riferimento alle norme del contratto collettivo nazionale.

## **Allegato 1**

Schede di valutazione e criteri per la progressione economica all'interno delle categorie .

### 1. Categoria A: tutti i passaggi

<b>Profili di valutazione</b>	<b>Fattori specifici di valutazione</b>
Esperienza acquisita	Anzianità di servizio di ruolo
Qualità, impegno e risultati	Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi
Prestazioni rese con arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Anzianità di servizio*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = anzianità fino a 2 anni
- 2 = anzianità maggiore di 2 anni e minore o uguale a 5 anni
- 3 = anzianità maggiore di 5 anni e minore o uguale a 10 anni
- 4 = anzianità maggiore di 10 anni e minore o uguale a 15 anni
- = anzianità maggiore di 15 anni

*Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
  - 3 = manifesta capacità in linea con le attese
  - 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
  - 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

## 2. Categoria B: passaggi da B1 a B2 e da B2 a B3

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Esperienza acquisita	Anzianità di servizio di ruolo
Qualità, impegno e risultati	Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi
Prestazioni rese con arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Anzianità di servizio*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = anzianità fino a 2 anni
- 2 = anzianità maggiore di 2 anni e minore o uguale a 5 anni
- 3 = anzianità maggiore di 5 anni e minore o uguale a 10 anni
- 4 = anzianità maggiore di 10 anni e minore o uguale a 15 anni
- 5 = anzianità maggiore di 15 anni

*Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

### 3. Categoria B: passaggi da B3 a B4 e da B4 a B5

<b>Profili di valutazione</b>	<b>Fattori specifici di valutazione</b>
Qualità, impegno e risultati	Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative in autonomia
Prestazioni rese con arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative in autonomia*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

### 3. Categoria B: passaggi da B5 a B6 e da B6 a B7

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Qualità, impegno e risultati	Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi Grado di coinvolgimento e di partecipazione ai processi lavorativi Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità
Prestazioni rese con arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = dimostra disinteresse ed indifferenza nei confronti dei processi di cambiamento organizzativo
- 2 = dimostra atteggiamenti di difesa nei confronti dei cambiamenti organizzativi
- 3 = si adatta e asseconda i cambiamenti organizzativi
- 4 = si adatta ai cambiamenti organizzativi e vi partecipa con un apporto significativo
- 5 = mostra un elevato spirito di adattamento e partecipazione attiva ai cambiamenti organizzativi

*Grado di coinvolgimento e di partecipazione ai processi lavorativi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = è scarsamente coinvolto e partecipa in modo episodico
- 2 = partecipa ed è coinvolto in modo discontinuo
- 3 = dimostra sufficienti livelli di coinvolgimento e partecipazione
- 4 = dimostra apprezzabili livelli di coinvolgimento, partecipazione, interesse e condivisione degli obiettivi
- 5 = è molto coinvolto e partecipa attivamente, con elevati interesse e condivisione degli obiettivi

*Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = partecipa in modo episodico alle esigenze di flessibilità
- 2 = partecipa in modo limitato alle esigenze di flessibilità
- 3 = dimostra una sufficiente partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 4 = ha dimostrato in più occasioni un'apprezzabile partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 5 = ha costantemente dimostrato un'elevata partecipazione alle esigenze di flessibilità

#### 4. Categoria C: passaggi alla prima successiva (da C1 a C2)

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Esperienza acquisita	Anzianità di servizio di ruolo
Qualità, impegno e risultati	Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi
Prestazioni rese con arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Anzianità di servizio*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = anzianità fino a 2 anni
- 2 = anzianità maggiore di 2 anni e minore o uguale a 5 anni
- 3 = anzianità maggiore di 5 anni e minore o uguale a 10 anni
- 4 = anzianità maggiore di 10 anni e minore o uguale a 15 anni
- 5 = anzianità maggiore di 15 anni

*Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

## 5. Categoria C: passaggi alla seconda posizione (da C2 a C3)

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Qualità, impegno e risultati	Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia
Prestazioni rese con arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

## 6. Categoria C: passaggi all'ultima posizione (da C3 a C4)

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Qualità, impegno e risultati	Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi Grado di coinvolgimento e di partecipazione ai processi lavorativi Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati
Prestazioni rese con arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = dimostra disinteresse ed indifferenza nei confronti dei processi di cambiamento organizzativo
- 2 = dimostra atteggiamenti di difesa nei confronti dei cambiamenti organizzativi
- 3 = si adatta e asseconde i cambiamenti organizzativi
- 4 = si adatta ai cambiamenti organizzativi e vi partecipa con un apporto significativo
- 5 = mostra un elevato spirito di adattamento e partecipazione attiva ai cambiamenti organizzativi

*Grado di coinvolgimento e di partecipazione ai processi lavorativi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = è scarsamente coinvolto e partecipa in modo episodico
- 2 = partecipa ed è coinvolto in modo discontinuo
- 3 = dimostra sufficienti livelli di coinvolgimento e partecipazione
- 4 = dimostra apprezzabili livelli di coinvolgimento, partecipazione, interesse e condivisione degli obiettivi
- 5 = è molto coinvolto e partecipa attivamente, con elevati interesse e condivisione degli obiettivi

*Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = partecipa in modo episodico alle esigenze di flessibilità
- 2 = partecipa in modo limitato alle esigenze di flessibilità
- 3 = dimostra una sufficiente partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 4 = ha dimostrato in più occasioni un'apprezzabile partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 5 = ha costantemente dimostrato un'elevata partecipazione alle esigenze di flessibilità

*Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = insufficiente grado di conseguimento
- 2 = minimo grado di conseguimento
- 3 = significativo grado di conseguimento
- 4 = elevato grado di conseguimento
- 5 = massimo grado di conseguimento

## 7. Categoria C: passaggi all'ultima posizione (da C4 a C5)

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Qualità, impegno e risultati	Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi Grado di coinvolgimento e di partecipazione ai processi lavorativi Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati
Prestazioni rese con arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = dimostra disinteresse ed indifferenza nei confronti dei processi di cambiamento organizzativo
- 2 = dimostra atteggiamenti di difesa nei confronti dei cambiamenti organizzativi
- 3 = si adatta e asseconde i cambiamenti organizzativi
- 4 = si adatta ai cambiamenti organizzativi e vi partecipa con un apporto significativo
- 5 = mostra un elevato spirito di adattamento e partecipazione attiva ai cambiamenti organizzativi

*Grado di coinvolgimento e di partecipazione ai processi lavorativi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = è scarsamente coinvolto e partecipa in modo episodico
- 2 = partecipa ed è coinvolto in modo discontinuo
- 3 = dimostra sufficienti livelli di coinvolgimento e partecipazione
- 4 = dimostra apprezzabili livelli di coinvolgimento, partecipazione, interesse e condivisione degli obiettivi
- 5 = è molto coinvolto e partecipa attivamente, con elevati interesse e condivisione degli obiettivi

*Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = partecipa in modo episodico alle esigenze di flessibilità
- 2 = partecipa in modo limitato alle esigenze di flessibilità
- 3 = dimostra una sufficiente partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 4 = ha dimostrato in più occasioni un'apprezzabile partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 5 = ha costantemente dimostrato un'elevata partecipazione alle esigenze di flessibilità

*Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = insufficiente grado di conseguimento
- 2 = minimo grado di conseguimento
- 3 = significativo grado di conseguimento
- 4 = elevato grado di conseguimento
- 5 = massimo grado di conseguimento

## 8. Categoria D: tutti i passaggi

<b>Profili di valutazione</b>	<b>Fattori specifici di valutazione</b>
Esperienza acquisita	anzianità di servizio di ruolo attribuzione di funzioni dirigenziali svolgimento di attività dirigenziali ad interim
Qualità, impegno e risultati	Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi Grado di coinvolgimento e di partecipazione ai processi lavorativi Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati
Prestazioni rese con arricchimento professionale	Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Anzianità di servizio*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = anzianità fino a 2 anni
- 2 = anzianità maggiore di 2 anni e minore o uguale a 5 anni
- 3 = anzianità maggiore di 5 anni e minore o uguale a 10 anni
- 4 = anzianità maggiore di 10 anni e minore o uguale a 15 anni
- 5 = anzianità maggiore di 15 anni

*Attribuzione di funzioni dirigenziali*

*Scala punteggi:*

- punti 1 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi per un massimo di punti 6

*Svolgimento attività dirigenziali ad interim e/o sostituzione dirigenti*

*Scala punteggi:*

- punti 1 per ogni mese a frazione superiore a quindici giorni per un massimo di punti 4

*Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese

- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2 = manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3 = manifesta capacità in linea con le attese
- 4 = ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5 = ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

*Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = dimostra disinteresse ed indifferenza nei confronti dei processi di cambiamento organizzativo
- 2 = dimostra atteggiamenti di difesa nei confronti dei cambiamenti organizzativi
- 3 = si adatta e asseconde i cambiamenti organizzativi
- 4 = si adatta ai cambiamenti organizzativi e vi partecipa con un apporto significativo
- 5 = mostra un elevato spirito di adattamento e partecipazione attiva ai cambiamenti organizzativi

*Grado di coinvolgimento e di partecipazione ai processi lavorativi*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = è scarsamente coinvolto e partecipa in modo episodico
- 2 = partecipa ed è coinvolto in modo discontinuo
- 3 = dimostra sufficienti livelli di coinvolgimento e partecipazione
- 4 = dimostra apprezzabili livelli di coinvolgimento, partecipazione, interesse e condivisione degli obiettivi
- 5 = è molto coinvolto e partecipa attivamente, con elevati interesse e condivisione degli obiettivi

*Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = partecipa in modo episodico alle esigenze di flessibilità
- 2 = partecipa in modo limitato alle esigenze di flessibilità
- 3 = dimostra una sufficiente partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 4 = ha dimostrato in più occasioni un'apprezzabile partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 5 = ha costantemente dimostrato un'elevata partecipazione alle esigenze di flessibilità

*Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati*

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1 = insufficiente grado di conseguimento
- 2 = minimo grado di conseguimento
- 3 = significativo grado di conseguimento
- 4 = elevato grado di conseguimento
- 5 = massimo grado di conseguimento

punteggio massimo attribuibile al personale senza funzioni dirigenziali = PUNTI 45

punteggio massimo attribuibile al personale con funzioni dirigenziali = PUNTI 55

## ALLEGATO 2 ( compensi per la produttività)

## SCHEDA DI VALUTAZIONE CATEGORIA A- B

Cognome e Nome	
Categoria	
Area	
Parametro di base	

Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di Peg

Elementi di valutazione punteggio  
assegnato

**1. Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro.**

Motivazione : \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**2. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie**

Motivazione : \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**3. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo**

Motivazione : \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**4. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna**

Motivazione : \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**TOTALE**

IL DIRIGENTE

<u>Fasce di attribuzione dei compensi per la produttività</u>	
Punteggio inferiore a 6	Nessun compenso
Punteggio da 7 a 12	Riduzione parametro base del 50%
Punteggio da 13 a 18	Riduzione parametro base del 25%
Punteggio da 19 a 24	100% parametro base

## ALLEGATO 3 ( compensi per la produttività)

## SCHEDA DI VALUTAZIONE CATEGORIA C

Cognome e Nome	
Categoria	
Area	
Parametro di base	

Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di Peg

<u>Elementi di valutazione</u>	<u>punteggio</u>
<u>assegnato</u>	

- 1. Capacità di organizzare e gestire la propria attività anche dimostrando assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro.**

Motivazione : \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- 2. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie**

Motivazione : \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- 3. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo**

Motivazione : \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- 4. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna**

Motivazione : \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**TOTALE**

IL DIRIGENTE

<b>Fasce di attribuzione dei compensi per la produttività</b>
---

Punteggio inferiore a 6	Nessun compenso
Punteggio da 7 a 12	Riduzione parametro base del 50%
Punteggio da 13 a 18	Riduzione parametro base del 25%
Punteggio da 19 a 24	100% parametro base

## ALLEGATO 4 ( compensi per la produttività)

## SCHEDA DI VALUTAZIONE CATEGORIA D

Cognome e Nome	
Categoria	
Area	
Parametro di base	

Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi di Peg

<u>Elementi di valutazione</u>	<u>punteggio</u>
<u>assegnato</u>	

**1. Capacità di programmare, organizzare e controllare la propria attività e quella dei collaboratori.**

Motivazione : \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**2. Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di emergenza individuando i punti critici e proponendo soluzioni tempestive e adeguate**

Motivazione : \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**3. Capacità di recepire i cambianti e di proporre idee innovative**

Motivazione : \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**4. Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna**

Motivazione : \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

**TOTALE****IL DIRIGENTE**

<u>Fasce di attribuzione dei compensi per la produttività</u>	
Punteggio inferiore a 6	Nessun compenso
Punteggio da 7 a 12	Riduzione parametro base del 50%
Punteggio da 13 a 18	Riduzione parametro base del 25%
Punteggio da 19 a 24	100% parametro base

## ALLEGATO “A”

### "REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI CALASCIBETTA

#### **Art. 1 Principi**

1. Ogni dipendente ha diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, egualianza, libertà e dignità della persona.
2. L'Ente riconosce e garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone.
3. È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente regolamento, contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.
4. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; l'Ente assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
5. La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.
6. Gli organi di direzione politica della sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel presente regolamento nei rapporti con le lavoratrici e i lavoratori dell'Ente.

#### Art. 2

##### **Molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche (definizioni e tipologie)**

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.
2. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:
  - a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
  - b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
  - c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
  - d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
  - e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
  - f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
  - g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.
3. Costituisce violenza morale e persecuzione psicologica ogni atto, patto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.
4. In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:
  - a) umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
  - b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
  - c) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
  - d) trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la/il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - e) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
  - f) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

**Art. 3**  
**Consulente di Fiducia (nomina e compiti)**

1. Il Capo dell'Amministrazione, nomina tra persone candidate interne o esterne all'Amministrazione che possiedano adeguata esperienza, preparazione e capacità, la/il Consulente di Fiducia.
2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, la nomina della/del Consulente di Fiducia ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco/Presidente della Provincia che l'ha nominata/o.
3. La/il Consulente di Fiducia può essere revocata/o, con decreto motivato del Sindaco/Presidente della Provincia, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente regolamento nell'esercizio dei propri compiti.
4. Svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti destinatari di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.
5. Per l'assolvimento dei propri compiti si avvale prioritariamente dei componenti e della segreteria nonchè degli altri Uffici dell'Ente, in relazione alle specifiche professionalità di cui necessita; all'occorrenza può chiedere al Sindaco/Presidente della Provincia che l'Ente attivi la collaborazione di esperti non appartenenti all'Amministrazione.
6. Può richiedere al Direttore Generale/Segretario Generale o al Dirigente competente, copia di atti e documenti amministrativi inerenti i casi in trattazione.
7. La/il Consulente di Fiducia relaziona annualmente sull'attività svolta al Sindaco/Presidente della Provincia.; suggerisce azioni positive e partecipa alle iniziative di formazione e informazione nella materia oggetto del presente regolamento, nonchè all'occorrenza alle riunioni del Comitato Pari Opportunità in qualità di esperto senza diritto di voto.
8. La Giunta stabilisce con propria deliberazione il compenso e il rimborso delle spese spettanti alla/al Consulente di Fiducia per l'esercizio delle proprie funzioni.

**Art. 4**  
**Procedure per la trattazione dei casi**

1. La/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro, a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche può avvalersi della procedura informale, rivolgendosi direttamente alla/al Consulente di Fiducia per la trattazione del caso o, in alternativa, della procedura formale, ai sensi dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, salve le speciali disposizioni previste dal presente regolamento.
2. Il ricorso alla procedura formale è altresì consentito nel caso in cui la persona offesa da comportamenti molesti ritenga insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale.

**Art. 5**  
**Procedura informale**

1. La/il dipendente interessata/o chiede, senza particolari formalità, l'intervento della/del Consulente di Fiducia al recapito che l'Amministrazione ha l'obbligo di portare a conoscenza, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici di comunicazione, delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Ente
2. La/il Consulente di Fiducia esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate.
3. D'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, la/il Consulente valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice.
4. Procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che del presunto/a responsabile.
5. La/il Consulente di Fiducia dovrà comunque preventivamente comunicare, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere.
6. Riferisce al Sindaco/Presidente della Provincia o al Direttore Generale, in relazione alle rispettive competenze, sull'esito della procedura affinchè dispongano per assicurare la composizione della questione.
7. È in facoltà della/del Consulente di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate.
8. La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di intervento; il termine, su richiesta della/del Consulente di Fiducia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Presidente della Provincia o al Direttore Generale, in relazione alle rispettive competenze, per un tempo non superiore al termine originario.
9. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consulente di Fiducia può avvenire in orario di servizio.
10. È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela.

**Art. 6  
Procedura formale**

1. La procedura formale prende avvio con la segnalazione scritta del comportamento molesto da parte dell'interessata/o al Direttore Generale che esercita direttamente, o nella sussistenza dei presupposti con assegnazione al Dirigente competente, il potere disciplinare, ad eccezione dei casi espressamente riservati dall'ordinamento vigente e dallo Statuto al Sindaco/Presidente della Provincia.
2. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.
3. Tutti gli atti relativi al procedimento sono registrati su protocollo riservato.
4. Qualora richiesto, nell'attivazione ed in ogni fase del procedimento disciplinare la/il Consulente di Fiducia presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle Autorità competenti all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
5. Al responsabile di comportamenti molesti sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni.
6. Qualora risulti accertata la fondatezza della segnalazione, l'Amministrazione provvede a tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.
7. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla/al Consulente di Fiducia.
8. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinamente.
9. Nell'ipotesi di cui al comma precedente l'Amministrazione provvede a riabilitare il buon nome dell'accusato/a, garantendo anche forme di pubblicità quando richieste dall'interessato/a.

**Art. 7  
Riservatezza delle procedure**

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.
2. È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
3. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.
4. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.

**Art. 8  
Atti discriminatori**

1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie.
2. Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 5 e 6 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme.
3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

**Art. 9  
Informazione**

1. A tutti i dipendenti è consegnata copia del presente Regolamento di attuazione del codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.
2. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente regolamento; i Dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.

## ALLEGATO "B"

### **Schema di regolamento sull'istituzione, l'organizzazione e l'attività del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing**

#### Art. 1 (Oggetto)

- 1: Il presente regolamento disciplina i profili organizzativi e di attività del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing istituito dall'amministrazione di ..... secondo quanto previsto dall'art. 8 del Ccnl regioni-enti locali del 16 ottobre 2003.
2. Il presente regolamento costituisce atto normativo a valenza organizzativa, complementare al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, attuativo di quanto previsto in materia di organizzazione dall'art. 4 della legge n. 131/2003.

#### Art. 2 (Funzioni - attività principali del comitato)

1. Il comitato realizza i propri compiti istituzionali con riferimento a quanto previsto dall'art. 8, commi 3, 4 e 5 del Ccnl regioni-enti locali del 16 ottobre 2003.
2. In relazione alla predisposizione del piano annuale di formazione, l'amministrazione consulta il comitato, per verificare programmi e progettualità specifiche.

#### Art. 3 (Attività complementari)

1. Il comitato, al fine di sviluppare in modo corretto e ottimale le proprie funzioni istituzionali, può svolgere attività complementari, tra le quali:
  - a) la realizzazione di indagini conoscitive, anche mediante la somministrazione di questionari ai lavoratori dell'amministrazione,;
  - b) l'organizzazione di convegni di ricerca e di studio, nonché la partecipazione, mediante propri componenti, a iniziative analoghe realizzate presso altre amministrazioni o da soggetti privati;
  - c) il conferimento di incarichi di consulenza per l'esame di problematiche specifiche, nel rispetto della normativa vigente in materia e delle risorse economiche disponibili;
  - d) l'attivazione e lo sviluppo di rapporti con comitati di altre amministrazioni pubbliche, finalizzati all'acquisizione e alla diffusione di "buone pratiche" in materia di prevenzione e contrasto al fenomeno del mobbing.

#### Art. 4 (Composizione)

1. Il comitato è composto da ..... (numero) membri effettivi, dei quali la metà per indicazione delle organizzazioni sindacali firmatarie del Ccnl regioni-enti locali del 16 ottobre 2003 e la restante metà da dipendenti dell'amministrazione, secondo i criteri previsti dall'art. 8, comma 6 del Ccnl regioni-enti locali del 16 ottobre 2003. Per ogni componente effettivo è prevista la nomina di un componente supplente.
2. Il comitato è istituito con atto del competente organo dell'amministrazione, comunque soggetto alle procedure informative previste dalla vigente contrattazione collettiva.
3. Il componente del comitato individuato nel comitato pari opportunità rientra nella quota delle organizzazioni sindacali o dell'amministrazione a seconda del soggetto che lo ha designato nel comitato pari opportunità.
4. I componenti del comitato sono designati sulla base di conoscenze ed esperienze maturate sul tema del mobbing.

#### Art. 5 (Relazioni con l'amministrazione e con i lavoratori)

1. Il comitato sviluppa, nell'ambito delle sue attività istituzionali e complementari, specifiche iniziative volte ad attivare sedi di confronto permanente sul tema della prevenzione e del contrasto al fenomeno del mobbing sia con l'amministrazione sia con i lavoratori della stessa.

#### Art. 6 - (Profili organizzativi)

1. L'amministrazione assicura al comitato lo svolgimento delle sue attività istituzionali e complementari locali idonei, risorse umane a supporto, risorse strumentali ed economiche.
2. La gestione delle risorse del comitato è riportata al piano esecutivo di gestione, nell'ambito degli obiettivi e del quadro contabile riferibile al settore/servizio competente alla gestione delle risorse umane.

#### Art. 7 (Profili di attività)

1. Il comitato formalizza le proprie decisioni mediante atti ufficiali con struttura deliberativa, i quali costituiscono riferimento per i conseguenti atti di impulso o di gestione.

2. Le decisioni del comitato sono raccolte cronologicamente e riportate per registrazione ufficiale al protocollo generale dell'amministrazione. -

### **schema di regolamento sul funzionamento del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing**

#### **Art. 1 (Attività del comitato)**

1. Il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing presso l'amministrazione di ..... opera permanentemente con riferimento a quanto previsto dall'art. 8 del Ccnl regioni-enti locali del 16 ottobre 2003.
2. Il comitato si riunisce periodicamente, sulla base di convocazione formale del presidente o, per esso, dei vicepresidente.
3. Il comitato può riunirsi in via straordinaria anche su richiesta di almeno due terzi dei suoi componenti.
4. Per la validità delle riunioni del comitato è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Qualora alla riunione prenda parte un numero inferiore di componenti, il comitato può operare solo a fini istruttori.

#### **Art. 2 (Organizzazione delle attività del comitato)**

1. Il presidente e il vicepresidente predispongono una proposta di programmazione delle attività del comitato, il quale provvede a validarla o integrarla, tenendo conto di eventuali esigenze o necessità rappresentate dai componenti.
2. Il comitato può realizzare le proprie attività anche mediante ripartizione dei temi in articolazioni specializzate (commissioni), finalizzate alla cura dell'istruttoria.

#### **Art. 3 (Procedimento decisionale)**

1. Il comitato assume decisioni inerenti allo svolgimento della propria attività, con riferimento alle funzioni istituzionali, sulla base di adeguata istruttoria.
2. Il comitato formalizza le proprie decisioni con deliberazioni approvate a maggioranza dei componenti presenti, fermo restando il quorum previsto dal precedente articolo 1, comma 4.
3. Le deliberazioni sono inviate ai competenti organi dell'amministrazione per lo sviluppo operativo o gestionale.

#### **Art. 4 (Attività di comunicazione e di informazione)**

1. Il comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'amministrazione o effettuando specifiche iniziative, avvalendosi delle risorse attribuite.
2. Il comitato definisce un rapporto specifico sulla propria attività e sull'analisi delle situazioni di mobbing nell'amministrazione con cadenza almeno trimestrale/semestrale.