

COMUNE DI MEDIGLIA

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE *2004/2005*

Siglato il 23 giugno 2005

Relazione del Collegio Revisori del 29/06/2005

Autorizzazione alla sottoscrizione G.C. n. 107 del 30/06/2005

19/07/2005 - Sottoscrizione definitiva

con le seguenti modifiche:

Integrazione siglata il 19 luglio 2005 – approvata con atto G.C. del 25/05/2006 – sottoscritto il **26/5/2006**

Modifica siglata il 4/3/2009 – approvata con atto G.C. del 31/3/2009 – sottoscritto dalla delegazione di parte pubblica il **1/4/2009**.

art. 1
Costituzione della delegazione trattante

La delegazione trattante, costituita ai sensi dell'art. 10 del vigente CCNL, è così composta:

- Per la parte pubblica:
 - Carmelo Fontana (*Presidente*)
 - Eugenio Gatti
 - Roberto Cilano
 - Irene Pierdominici
 - Gianluca Caristi
 - Giovanni Capodicasa

- Per la parte sindacale:
 - 1) I componenti della rappresentanza sindacale unitaria:
 - Antonio de Martino
 - Angelo Bertolotti
 - Emanuela Boccotti
 - Cosimo Francione

 - 2) I rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL:
 - Sergio Iannaccone (*CGIL FP*)
 - Luciano Amendola (*CISL FPS*)

art. 2
Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo s'intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando:

- sia firmato per la parte sindacale dalla RSU;
- sia firmato dai rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL (*partecipante alle trattative*);
- sia firmato dal Presidente della delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzativo da parte della Giunta Comunale e sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti;

In tale quadro gli articoli successivi costituiscono valore di pre-contratto tra le parti, unitamente a tutti gli allegati connessi, dal momento della sigla su tutta la parte concordata.

art. 3
Vigenza del contratto

Il presente contratto è valido per tutta la vigenza del CCNL, comunque per gli esercizi finanziari 2004-2005.

Sono fatte salve le materie previste dal CCNL che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi o verifiche periodiche essendo legate a fattori organizzativi contingenti. Le modalità di utilizzo delle risorse, nel rispetto della disciplina del CCNL, sono determinate in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale.

Sono definite, con apposito accordo annuale, le somme relative alla costituzione e alle modalità d'erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (artt. 15 e 17 del CCNL 1.4.99) secondo i criteri previsti nel presente CCIA.

Le parti si riservano di riaprire il confronto ogni qualvolta intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

CAPO I
QUALITA' DEL LAVORO ED INNOVAZIONE DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI
E PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI

art. 4
Schema di protocollo delle relazioni sindacali

1. Il sistema di relazioni sindacali deve permettere, nel rispetto dei distinti ruoli dell'Ente e delle rappresentanze sindacali, la realizzazione degli obiettivi di cui agli artt.- 6-7-7bis-9-42 del D.Lgs 165/01 e s.m.i. e consentire la partecipazione sindacale alla predisposizione di tutti gli atti inerenti all'organizzazione del lavoro, dei servizi e degli uffici, alla ridefinizione delle dotazioni organiche, nonché all'esercizio dell'attività sindacale nell'Ente e attuare la contrattazione integrativa, la consultazione e la concertazione.
2. Pertanto, anche in osservanza del disposto dei CCNL vigenti, si conviene quanto segue:
 - a) l'Amministrazione fornirà tutte le informazioni tempestivamente, anche quelle di carattere finanziario, riguardanti atti e procedure inerenti al rapporto di lavoro, all'organizzazione degli uffici, alla consistenza e alla variazione delle dotazioni organiche, alla gestione delle risorse umane, alla sicurezza ed alla prevenzione nei luoghi di lavoro, al trasferimento d'attività o servizi anche nel caso di appalti o convenzioni o altre forme previste dalla legge;
 - b) annualmente, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del CCNL 1.4.99, prima della predisposizione del bilancio di previsione, sarà effettuata una riunione d'informazione con particolare riguardo alla programmazione delle attività dell'Ente, all'analisi delle spese previste e all'andamento dell'occupazione;
 - c) la convocazione di dette riunioni avverrà non meno di 10 giorni prima di quello stabilito e contemporaneamente dovrà essere fornita tutta la necessaria documentazione, eventualmente anche su supporto informatico oltre che cartaceo;
 - d) dalla informazione preventiva, ai sensi dell'art. 7 comma 2 del CCNL 1.4.99, può scaturire la necessità, di una delle parti, di avviare la procedura di concertazione; tale procedura normata dal CCNL vigente deve comunque essere richiesta entro e non oltre i 10 giorni successivi al ricevimento dell'informazione preventiva; in caso di urgenza il termine è fissato in 5 giorni;
 - e) in tutti i casi in cui venga avviata la consultazione o la concertazione le parti s'impegnano a non prendere iniziative unilaterali in merito finché la stessa sia esaurita o conclusa con un verbale d'accordo o che prenda atto delle posizioni delle parti e sia da loro sottoscritto; il procedimento non potrà durare oltre i 30 giorni;
 - f) la contrattazione, la concertazione e la consultazione saranno attivate ogni qual volta una delle parti (ai sensi dell'art. 10 CCNL 1.4.99) lo richieda; durante tali fasi le parti s'impegnano a non procedere unilateralmente;
 - g) verrà inoltre concordato e predisposto un calendario di riunioni al fine di permettere una razionale trattazione degli argomenti in particolare di quelli tra loro correlati;
 - h) tutti gli accordi saranno forniti, dopo la loro sottoscrizione, in copia a tutti i soggetti firmatari e, quando possibile, anche su supporto informatico previa apposita richiesta;
 - i) al fine di rendere agevole l'attività d'informazione delle rappresentanze sindacali,

l'Amministrazione concederà, nel caso sia presente sulla rete Internet, l'uso di una parte del proprio sito, con una specifica casella di posta elettronica, per permettere alle OO.SS. e alla RSU aziendale la ricezione e la trasmissione di messaggi e di documentazione inerente alla contrattazione e ai problemi sindacali (c.d. bacheca elettronica).

art. 5
Regolamentazione del diritto di sciopero

1. Premesso che rimane tuttora in vigore l'accordo decentrato di cui all'art. 1 della premessa al CCNL 6/7/95, che fissa i contingenti minimi di personale per garantire i servizi essenziali, ovvero quelli risultanti dal seguente elenco:

- 1) **Servizio Stato Civile:** una persona che assicuri le registrazioni delle nascite e delle morti
- 2) **Servizio Elettorale:** una persona limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini
- 3) **Servizio Polizia Municipale:** un agente
- 4) **Asili Nido:** qualora lo sciopero sia articolato su alcune ore di lavoro lo stesso dovrà essere effettuato o all'inizio o alla fine del turno, assicurando il servizio mensa.

Le procedure d'attivazione sono regolamentate come segue:

- a) i responsabili degli uffici e dei servizi, in qualità di datori di lavoro, in occasione d'ogni sciopero individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando criteri di rotazione ove possibile;
 - b) i nominativi vengono comunicati agli interessati e alle OO.SS. entro il 5° giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove possibile;
 - c) durante lo sciopero i responsabili degli uffici e dei servizi dovranno astenersi dall'assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione;
 - d) le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero ne daranno comunicazione con preavviso di almeno 10 giorni all'Amministrazione, precisando la durata dell'astensione dal lavoro;
 - e) in caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione e al personale.
2. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del CCNL 6/7/95 e alla legge 146/90.

art. 6
Diritti e libertà sindacali

1. Per quanto riguarda i permessi sindacali, si prevede quanto segue:
 - a) i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante all'OO.SS. d'appartenenza e alla RSU secondo le modalità previste dal CCNL del 7 agosto 1998 e s.m.i. oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
 - b) in applicazione dell'art. 30 della legge 300/1970 sono inoltre previsti, oltre il monte ore di cui sopra, permessi per le riunioni d'organismi direttivi statutari nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'art. 11 del citato CCNL quadro. L'Amministrazione comunica con separato conteggio i permessi fruiti a tale titolo;
 - c) le convocazioni dell'Amministrazione per partecipazione a trattative, confronti, concertazione e consultazioni, rientrano nel monte ore spettante alle OO.SS.;
 - d) oltre il monte ore di cui sopra le OO.SS. possono richiedere, per i loro dirigenti sindacali, in applicazione dell'art. 12 del già citato CCNL quadro, permessi non retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale. Al fine di semplificare le procedure, per il rispetto dei termini di copertura previdenziale, l'Amministrazione non opererà trattenute nei confronti del dipendente ma provvederà a richiedere le somme corrispondenti, al lordo di tutti gli emolumenti, all'O.S. che ha presentato la richiesta del permesso.

2. Per quanto concerne le assemblee, si concorda che:
 - a) nel rispetto del limite massimo consentito, la RSU e le OO.SS. firmatarie del presente contratto collettivo decentrato possono indire assemblee del personale comunicando all'Amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data, il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole categorie o profili professionali, o aderenti a una O.S. firmataria del contratto; di norma le assemblee si svolgeranno in orario diverso da quello d'apertura al pubblico;
 - b) l'Amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione;
 - c) in caso d'assemblea l'Amministrazione individuerà, di concerto con le OO.SS., i contingenti minimi di personale che non potrà parteciparvi se non in disponibilità/reperibilità;
 - d) il personale operante fuori della sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa;
 - e) il personale partecipante alle assemblee è considerato in servizio ordinario, il prolungamento d'orario d'assemblea oltre il proprio orario di lavoro non sarà considerato dall'Ente.

art. 7
Informazione e partecipazione dei lavoratori

1. Al fine di garantire al massimo la partecipazione dei lavoratori, l'Amministrazione attiverà, senza ulteriore informazione sindacale, tutti quegli strumenti atti alla circolazione dell'informazione, la raccolta di questionari anonimi di tipo percettivo sui servizi erogati, nonché "conferenze di servizio" articolate per uffici o che coinvolgano l'intero Ente.

CAPO II
LAVORO STRAORDINARIO

art. 8
Lavoro straordinario

1. Viene confermato lo stanziamento per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario; potrà essere utilizzata al massimo la somma stanziata nell'anno 2000.
2. L'Amministrazione s'impegna a fornire, alla fine d'ogni trimestre, entro il 30° giorno del mese successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per settori, indicando quali ore saranno liquidate e quali ore siano o saranno recuperate da parte del personale dipendente. La liquidazione dello straordinario avverrà con liquidazione mensile nel mese successivo a quello del monitoraggio.
3. Sulla base dei dati forniti, una delle parti potrà richiedere l'esame congiunto dell'utilizzo di quest'istituto contrattuale.
4. Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione del responsabile del settore o del capo servizio cui appartiene il dipendente e dovrà essere debitamente motivata. Alla prestazione dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento dello stesso, in tal caso lo straordinario costituisce obbligo di prestazione.
5. Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'Amministrazione procederà ad erogare, se dovuta, ai sensi dell'art. 9, ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata.
6. In sede di consuntivo eventuali risparmi sui fondi relativi al lavoro straordinario, di cui al comma 1 del presente articolo, verranno utilizzati per impinguare il fondo di cui all'art. 15 del CCNL.
7. Le risorse di cui al comma 1 possono essere incrementate con le disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge connesse alla tutela di particolari attività, ed in particolare di quelle elettorali, nonché alla necessità di fronteggiare eventi eccezionali.
8. Per quanto non previsto dai contratti nazionali si applica l'art. 5 del D. lgs 66/2003.

art. 9
Banca delle ore

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario è istituita la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta esclusiva del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite annuo stabilito di 30 ore individuali, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, fatta salva l'esigenza di servizio che proroga il termine. Scaduto tale termine si provvederà d'ufficio all'azzeramento di tutte le ore non recuperate entro il termine predetto.

Il dipendente è tenuto a comunicare, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, al proprio Dirigente e/o Funzionario responsabile, le prestazioni di lavoro straordinario di cui richiede il pagamento ovvero di cui intende usufruire con riposo compensativo.

Le ore di lavoro straordinario di cui si richiede il recupero non potranno in alcun modo essere successivamente richieste in pagamento.

Tale annotazione dovrà essere riportata nel prospetto riassuntivo mensile.

A livello di Ente possono essere realizzati a richiesta delle OO.SS. incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione.

Tali incontri dovranno essere convocati entro 15 giorni dalla richiesta.

Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario da utilizzarsi come permessi compensativi, vengono pagate nelle scadenze previste per il pagamento del lavoro straordinario, con utilizzo del fondo previsto per le prestazioni di lavoro straordinario.

Le prestazioni di lavoro straordinario rese oltre il limite delle 30 ore annuali della Banca delle Ore, per le quali si chiede il recupero, non danno luogo alla corresponsione delle maggiorazioni orarie.

Eventuali splafonamenti delle 30 ore saranno possibili se nel budget di Settore sussisterà la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 14 comma 1 del CCNL del 01.04.1999 così come disciplinato nel precedente art. 8; ulteriori splafonamenti potranno trovare eventuale copertura nell'art. 14, comma 2 del CCNL del 01.04.1999.

L'autorizzazione allo splafonamento dovrà essere confermata dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario dell' Ente.

CAPO III
FINANZIAMENTI PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
E PER LA PRODUTTIVITA'

art. 10
Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane
e per la produttività

1. Il fondo è costituito dagli organi competenti ai sensi dell'art. 15 del CCNL 1.4.1999 e successive modifiche ed integrazioni e viene trasmesso alle OO.SS.

CAPO IV
UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE PER LA POLITICA DI SVILUPPO DELLE RISORSE
UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

art. 11
Utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane
e per la produttività

1. L'utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività viene stabilito dalla Giunta Comunale, previo esperimento dell'informazione, consultazione, concertazione, trattativa, secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia di relazioni sindacali.

Specifiche per voce dell'utilizzo del fondo

Turno

E' l'attività collegata ad un servizio con durata pari o superiore a 10 ore giornaliere, con rotazione settimanale.

Eventuali rotazioni inferiori alla settimana, dovute a esigenze straordinarie ed eccezionali di servizio, non fanno perdere il diritto d'indennità di turno.

La richiesta individuale di cambio turno fa perdere l'indennità.

L'indennità di turno ricomprende anche il disagio.

Rischio

E' l'esposizione continua e diretta al contatto con sostanze chimiche e biologiche, ovvero come da piano di valutazione dei rischi ai sensi della Legge 626/94, nonché i lavori di manutenzione stradale e segnaletica in presenza di traffico, e l'attività dei conduttori di macchine complesse. Non è prevista tale indennità per gli agenti di Polizia Locale in modo generalizzato.

Reperibilità

E' l'attività di rientro in servizio, entro 30 minuti, su chiamata per svolgere un intervento d'emergenza.

Il rientro in servizio determina il pagamento straordinario e la perdita dell'indennità di reperibilità.

Disagio

La definizione di disagio ricomprende in termini generali tutti i disagi specifici come turno e rischio, le cui indennità compensano in modo puntuale le prestazioni e quindi non sono cumulabili per la stessa fattispecie. Si considera quindi l'indennità di disagio come quell'indennità specifica che non può essere generalizzata sull'Ente, ed è rivolta a remunerare

singole situazioni organizzative che variano in modo sostanziale rispetto all'organizzazione dell'Ente nel suo complesso secondo specifiche contenute nella voce utilizzo disagio.

Maneggio valori

Si riconosce tale indennità nei limiti fissati dal contratto di indennità giornaliera (da 0,52 a 1,55 €/giorno secondo le specifiche contenute nell'utilizzo voce maneggio valori

Particolari Posizioni

I compiti che comportano specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01/04/1999, coincidono con le posizioni di Responsabile di Servizio, in quanto gli stessi assumono la responsabilità del rispettivo Responsabile di Settore, in caso di assenza dello stesso.

Il relativo compenso viene determinato sulla base della pesatura e graduazione delle posizioni di responsabilità di servizio effettuata dal Nucleo di Valutazione, valutando tutti i servizi previsti in organico, nell'ambito del budget disponibile per l'istituto delle "Particolari posizioni" stabilito nell'utilizzo del fondo per la produttività.

Particolari Responsabilità

E' l'indennità finalizzata a compensare le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli Enti, e derivanti dalle qualifiche di:

- ufficiale di stato civile e anagrafe
- ufficiale elettorale
- responsabile dei tributi per quanto riguarda le responsabilità stabilite dalle leggi
- addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico
- formatori professionali
- ufficiale giudiziario con responsabilità attribuite ai messi notificatori
- addetti ai servizi di protezione civile.

La semplice attribuzione di responsabile di procedimento ad addetti di categoria C e D non dà titolo alla indennità in quanto l'attività procedimentale è ricompresa nelle attività dovute, come da declaratoria allegato A) del CCNL 31.3.99.

Produttività Individuale e Collettiva

- 1) Il sistema d'incentivazione del personale si baserà sull'attuazione degli obiettivi di miglioramento tratti dai P.e.g. assegnati ai centri di responsabilità
- 2) I responsabili di settore – riuniti in apposita conferenza – definiranno i piani di attività annuali volti all'attuazione degli obiettivi sunnominati entro 30 giorni dall'approvazione del Peg generale da parte della Giunta Comunale; e procederanno alla relativa valutazione economica in base al personale coinvolto ed al relativo peso. Ulteriori piani di attività di durata infra annuale possono essere presentati anche successivamente con i medesimi criteri sopra indicati.

- 3) il nucleo di valutazione, con funzione di controllo interno, seleziona i piani presentati sulla base dei criteri dell'efficienza e dell'efficacia, considerati prioritari e innovativi e dispone in merito alla loro ammissione, anche con riguardo alla valutazione economica in base a criteri di congruità ed omogeneità.
- 4) I suddetti piani sono trasmessi per informazione alla RSU
- 5) la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte del centro di responsabilità o dei servizi dovrà:
 - a. essere preventiva sulla scelta degli obiettivi che concorrono alla produttività
 - b. a posteriori sull'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi.Per le valutazioni si utilizzeranno i criteri contenuti nell'allegato A del presente contratto collettivo integrativo aziendale;
- 6) la certificazione sull'autorizzazione di erogazione del premio, a cura del nucleo di valutazione, coinciderà con la seconda valutazione definita al punto 5;
- 7) la valutazione della prestazione individuale verrà svolta dal responsabile a cui è assegnato l'obiettivo ai sensi dell'articolo 6 del CCNL 31.3.99;
- 8) la valutazione dovrà riguardare:
 - il comportamento del lavoratore, ovvero le modalità di operare, nel raggiungimento dell'obiettivo
 - il comportamento del lavoratore nella attività ordinaria quotidiana;Entro 20 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, il Responsabile della valutazione procede alla consegna ai dipendenti assegnati della scheda di valutazione contenente l'indicazione dei pesi relativi ai comportamenti.
- 9) il premio di risultato sarà erogato nelle seguenti condizioni:
 - aver ottenuto un punteggio sulla prestazione ordinaria di almeno 150/250
 - aver ottenuto un punteggio sul raggiungimento dell'obiettivo da 130 a 150/250 darà diritto all'erogazione del 50% del premio;
 - aver ottenuto un punteggio sul raggiungimento dell'obiettivo da 151 a 170/250 darà diritto all'erogazione del premio al 60%;
 - aver ottenuto un punteggio sul raggiungimento dell'obiettivo da 171 a 190/250 darà diritto all'erogazione del premio al 70%;
 - aver ottenuto un punteggio sul raggiungimento dell'obiettivo da 191 a 210 darà diritto all'erogazione del premio al 80%
 - aver ottenuto un punteggio sul raggiungimento dell'obiettivo oltre i 210 darà diritto all'erogazione del premio al 100%

Le parti convengono di sancire – salvo casi particolari espressamente e motivatamente individuati – una quota minima di garanzia diversificata per tutti i dipendenti delle varie categorie, come segue:

Categoria A	€ 600,00
Categoria B	€ 800,00
Categoria C	€ 1000,00
Categoria D	€ 1200,00

Tali quote dovranno essere destinate dai responsabili di settore a piani di attività e progetti comunque soggetti al controllo quali-quantitativo di risultato.

- 10) ogni dipendente sarà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente e di quelle relative al grado di raggiungimento dell'obiettivo complessivo in modo chiaro e completo e avrà diritto di aver copia del documento. E' fatto divieto di pubblicizzare le valutazioni individuali che rimangono nella sfera della privacy e trattate in tal senso. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del Responsabile;
- 11) per ogni valutazione, entro 10 giorni dalla consegna della scheda, sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati eventualmente assistiti dai loro rappresentanti sindacali; esso sarà preso in esame dal nucleo di valutazione entro 10 giorni dalla presentazione per la conferma o il rinvio al Responsabile per la eventuale revisione della valutazione.

art. 12

Requisiti per la progressione economica orizzontale per la durata del CCIA

I criteri per la progressione economica all'interno delle categorie sono quelli di cui al presente articolo.

Si istituisce per l'anno 2005 un fondo per le progressioni orizzontali ai sensi dell'art. 17 c 2 lett. B del CCNL del 1.4.99.

Per l'anno 2005 verrà destinata una somma pari ad € 29.000=.

Le parti si impegnano – salvo che a ciò ostino particolari disposizioni contenute in accordi e/o contratti anche di livello diverso - a destinare per l'anno 2006 una somma pari a € 7.000=.

Le procedure inerenti all'assegnazione dei passaggi economici sono le seguenti:

- 1) ogni lavoratore sarà valutato esclusivamente sul comportamento nella attività ordinaria quotidiana (*si intende per comportamento la modalità con cui il lavoratore svolge l'attività lavorativa sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo*) secondo la metodologia allegato A del presente CCIA;
- 2) tale valutazione determinerà il titolo a concorrere alla selezione per la progressione orizzontale se superiore ai 199/250 punti;
- 3) la progressione sarà attribuita ai migliori punteggi ottenuti nel limite di erogazione concordato per l'anno, rispetto all'utilizzo fondo progressioni, di cui al secondo comma del presente articolo;
- 3-bis) per i dipendenti titolari di posizione organizzativa stante il differente sistema di valutazione, sarà stilata una distinta graduatoria;
- 4) a parità di punteggio ottenuto scatterà la progressione per il dipendente con la posizione economica più bassa, e successivamente, in caso di ulteriore parità, per quello con maggior anzianità di servizio;
- 5) la sanzione disciplinare nell'ultimo anno, con esclusione del richiamo verbale, esclude il candidato dalla selezione per la progressione;
- 6) l'assunzione, la progressione verticale o orizzontale avvenute nell'anno precedente escludono il candidato dalla selezione per la progressione;

- 6-bis) il criterio di cui al punto 6) non vale per le progressioni dell'anno 2005;
- 7) l'esame della documentazione sarà effettuato entro i 30 giorni successivi alla valutazione dall'ufficio preposto;
- 8) le graduatorie saranno rese pubbliche mediante affissione all'albo pretorio e comunicazione nella bacheca sindacale;
- 9) è stabilito in giorni 15 il periodo entro cui il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le altre procedure di contenzioso. L'Amministrazione, tramite il nucleo di valutazione, avrà 15 giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche;
- 10) di tutto quanto sopra dovrà essere inviata informazione alle OO.SS e alla Rsu.
- 11) Il personale che non abbia raggiunto il punteggio minimo di 130/250 sarà investito di interventi anche di natura formativa.

art. 13

Retribuzione di posizione e di risultato per le posizioni organizzative

Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 8-11 del CCNL – ordinamento del 31/03/99, s'individuano le posizioni organizzative secondo criteri generali, autonomamente predeterminati, tenendo conto dei parametri seguenti:

- a) Dimensioni organizzative
- b) Responsabilità e relazioni
- c) Professionalità
- d) Gestione.

Le sottoarticolazioni delle voci sono contenute nell'Allegato B che si ritiene concertato con il presente articolo.

Conseguentemente, le parti, sulla base della disciplina indicata al precedente comma 1, concordano sul fatto che le figure professionali saranno individuate dall'Amministrazione in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.

L'attribuzione delle indennità di cui al presente articolo comporta ed implica le funzioni ai sensi dell'art. 107, del D.lgs 267/00, e s.m.i.

La valutazione del risultato sarà a cura del Nucleo di valutazione.

Tenuto conto di quanto stabilito sulle modalità di valutazione delle posizioni organizzative secondo la scheda allegato B, e relativa assegnazione delle funzioni, il budget è destinato alla corresponsione degli importi per le relative posizioni:

- ❑ Settore Affari Generali
- ❑ Settore Economie e finanze
- ❑ Settore Lavori pubblici
- ❑ Settore Gestione del Territorio

- Settore Vigilanza
- Settore Servizi alla Persona

che vengono valutati nella graduazione delle posizioni.

La graduazione delle posizioni, stabilita dall'Amministrazione su proposta del nucleo di valutazione, determina una retribuzione di risultato dal 10% al 25% di quella di posizione.

Tale retribuzione di risultato dovrà essere erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Si dà atto che per quanto concerne i criteri di individuazione e di graduazione delle posizioni organizzative è stata esperita la procedura di concertazione prevista al comma 2 del punto C del CCNL sull'ordinamento.

In caso di assenza o impedimento del responsabile di posizione organizzativa, le funzioni sono assunte ed espletate in via prioritaria dal responsabile del servizio, ove individuato, e in via secondaria, dalla posizione organizzativa omogenea, da altra posizione organizzativa o dal Direttore Generale, se nominato, e infine in via residuale dal Segretario Generale. Tale sostituzione è disposta con apposito provvedimento del Direttore Generale, fatta salva l'ipotesi del sostituto responsabile di servizio e per assenza di durata superiore a giorni 45. In caso di assenza prolungata, oltre i 45 giorni, il Sindaco, con atto motivato, può conferire l'incarico ad un dipendente del settore inquadrato nella stessa categoria o, in assenza di questa, in quella immediatamente inferiore a quella apicale.

In caso di assenza o impedimento superiore a 30 giorni lavorativi l'indennità può essere sospesa temporaneamente sino al rientro del titolare. Le economie saranno destinate a incrementare il premio di risultato dell'incaricato alla sostituzione nel limite dell'indennità di risultato massima attribuibile .

La revoca dell'incarico di Responsabile di Settore avviene nei seguenti casi:

- a) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia concertata con le OO.SS.;
- b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale;
- c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
- d) a seguito di riorganizzazione dei Settori.

La durata massima dell'incarico di Posizione Organizzativa è corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e le nuove nomine, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

Il presente articolo pur contenuto nel CCIA è materia di concertazione e con la sottoscrizione del presente è considerata esperita la concertazione

art. 14
Progressione verticale

La regolazione e la attuazione delle "progressioni verticali" sono ricomprese nella attività di gestione di diritto comune secondo la disciplina dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001.

1. La Giunta del Comune determina, con le modalità e i criteri di cui al piano occupazionale annuale e triennale, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

2. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno, in servizio da almeno due anni nella categoria di appartenenza, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti normative.

3. Il bando è approvato dal Responsabile competente, di concerto con il Responsabile del servizio personale (dal Direttore Generale per i posti di categoria D) e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire nonché gli ulteriori requisiti d'ammissione. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a 10 giorni. Saranno in ogni caso previste almeno due prove.

4. Saranno considerati unici titoli valutabili da curriculum i corsi di formazione attinenti al posto da ricoprire se l'attestato di frequenza al corso conterrà valutazioni di merito o superamento di prova finale del candidato.

5. La selezione deroga dalle norme concorsuali sull'accesso e sarà caratterizzata dall'individuazione del potenziale presente nei candidati a ricoprire il posto messo a bando. Il bando conterrà, quindi, una sintetica analisi del posto e del ruolo da ricoprire.

6. Le commissioni esaminatrici delle selezioni derogano da quelle concorsuali con accesso dall'esterno, possono essere ridotte nei componenti e/o contenere specialisti finalizzati a cogliere le caratteristiche della personalità dei candidati.

7. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

Il presente articolo pur contenuto nel CCIA è materia di concertazione e con la sottoscrizione del presente è considerata esperita la concertazione.

CAPO V
ORARIO DI LAVORO

art. 15
Riduzione dell'orario di lavoro

Si dà atto che la riduzione d'orario a 35 ore settimanali per i turnisti è già in vigore con le seguenti modalità:

Corpo di Polizia Locale

Eventuali variazioni organizzative dell' orario di lavoro saranno oggetto di informazione preventiva.

art. 16
Lavoro part time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Valutata la richiesta avanzata in relazione alle proprie esigenze l'Ente:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a 6 mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;
 - c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona;
 - d) contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione;
 - e) sono esclusi dalla concessione del part time:
 - ❑ *gli addetti del servizio biblioteca*
 - ❑ *gli addetti al servizio della Polizia Locale*
 - ❑ *i dipendenti incaricati di Responsabile di Settori e Servizi.*¹⁾

¹⁾ - norma superata a seguito dell'introduzione del comma 2-bis all'art. 4 del CCNL 14/09/2000.

CAPO VI **SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

art. 17 **Formazione**

E' destinata annualmente almeno l'1% del monte salari dell'anno precedente alla formazione del personale.

La formazione dovrà nel tempo riguardare tutto il personale dipendente e dovrà essere effettuata nel biennio contrattuale, secondo una programmazione concordata tra le parti, suddivisa per funzioni e obiettivi e finalizzata:

- a fornire strumenti normativi, comportamentali e tecnici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità;
- a favorire i processi di innovazione delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
- alla progressione economica orizzontale e verticale del personale.

E' considerata formazione l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente o presso Agenzie formative purché essa abbia sempre come esito finale un documento che attesti la frequenza al percorso formativo, e, ove concordato, anche una valutazione dell'apprendimento attraverso il superamento di una prova finale. In tal caso i formatori dovranno restituire all'interessato e all'Ente un attestato di frequenza contenente valutazione in trentesimi dell'apprendimento o della prova finale.

L'individuazione delle competenze alle quali riferire sia la formazione delle professionalità che la valutazione delle prestazioni è una responsabilità di tipo dirigenziale, essendo infatti compito dell'Ente identificare quelle che sono le competenze chiave, in termini di conoscenze e capacità, coerenti con i valori e gli obiettivi di sviluppo previsti nel programma politico.

L'esito di tale impegno sarà l'elaborazione di un portafoglio di competenze relative a ciascun profilo di ruolo/posizione, ottenuto con l'utilizzo di metodologie che facciano riferimento agli approcci più avanzati nel campo della gestione del personale per competenze.

A tal fine si può prevedere l'attivazione di un gruppo di lavoro interno all'Ente affiancato eventualmente da esperti esterni che identifichino quali sono le soglie delle competenze distintive necessarie sia per l'evoluzione dei ruoli che per la crescita dell'apprendimento organizzativo.

La somma stanziata sul bilancio di ciascun anno e non utilizzata nel corso dell'esercizio finanziario è vincolata al riutilizzo con le stesse finalità nell'esercizio successivo.

CAPO VII
PREVENZIONE, SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO

art. 18
Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro

1. In accordo e con la collaborazione del R.I.s. e RSU vanno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alla messa a norma delle apparecchiature o degli impianti, alle condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie ed ausiliarie e di coloro che percepiscono l'indennità di disagio o di rischio.
2. Vanno altresì predisposte opportune iniziative per facilitare le attività di dipendenti disabili e l'applicazione delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche.

CAPO VIII
MONITORAGGIO E VERIFICHE

art. 19
Monitoraggio e verifiche

Al fine di approfondire e monitorare la situazione di specifiche problematiche inerenti all'attività dell'Ente in relazione all'applicazione del presente CCNL si costituisce la seguente commissione bilaterale composta in modo paritetico dall'Amministrazione e dalle rappresentanze sindacali, che svolgeranno la propria attività in orario di lavoro, e che sarà composta:

Amministrazione:

Segretario/Direttore Generale e Responsabile di posizione organizzativa coinvolto;

OO.SS.

Il Rappresentante sindacale di volta in volta designato.

La commissione è convocata da una delle parti.

L'interpretazione autentica del presente contratto è demandata alla delegazione trattante.

art. 20
Comitato Paritetico sul Mobbing

Nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art. 25 del CCNL dell'1.4.1999 sono, pertanto, istituiti entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, specifici Comitati Paritetici di cui all' art. 17 del presente CCIA presso ciascun ente con i seguenti compiti:

- raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
- individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

Le proposte formulate dai Comitati vengono presentate agli Enti per i conseguenti adempimenti tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione ed il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia nonché la definizione dei codici, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto.

Il comitato è composto dai rappresentanti designati, per l'Amministrazione dal presidente della delegazione trattante di parte pubblica, e per le OO.SS dalla RSU.

art. 21
Norme finali

Il presente contratto integrativo decentrato annulla il precedente e tutti gli accordi riferiti al presente accordo.

Nucleo di Valutazione

LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI NEGLI ENTI LOCALI



Il processo

FASE	OGGETTO	OBIETTIVO
EX-ANTE	DEFINIZIONE OBIETTIVI	prendere coscienza di dove si vuole arrivare... ... in modo da ... orientare correttamente la gestione
DURANTE	ANALISI SCOSTAMENTI	prendere coscienza di dove si sta andando... ... in modo da ... correggere il tiro... ... o spostare il bersaglio
EX-POST	VALUTAZIONE RISULTATI	prendere coscienza di dove si è finiti... ... in modo da ... ridefinire (meglio) gli obiettivi... ... e valutare le prestazioni dei responsabili

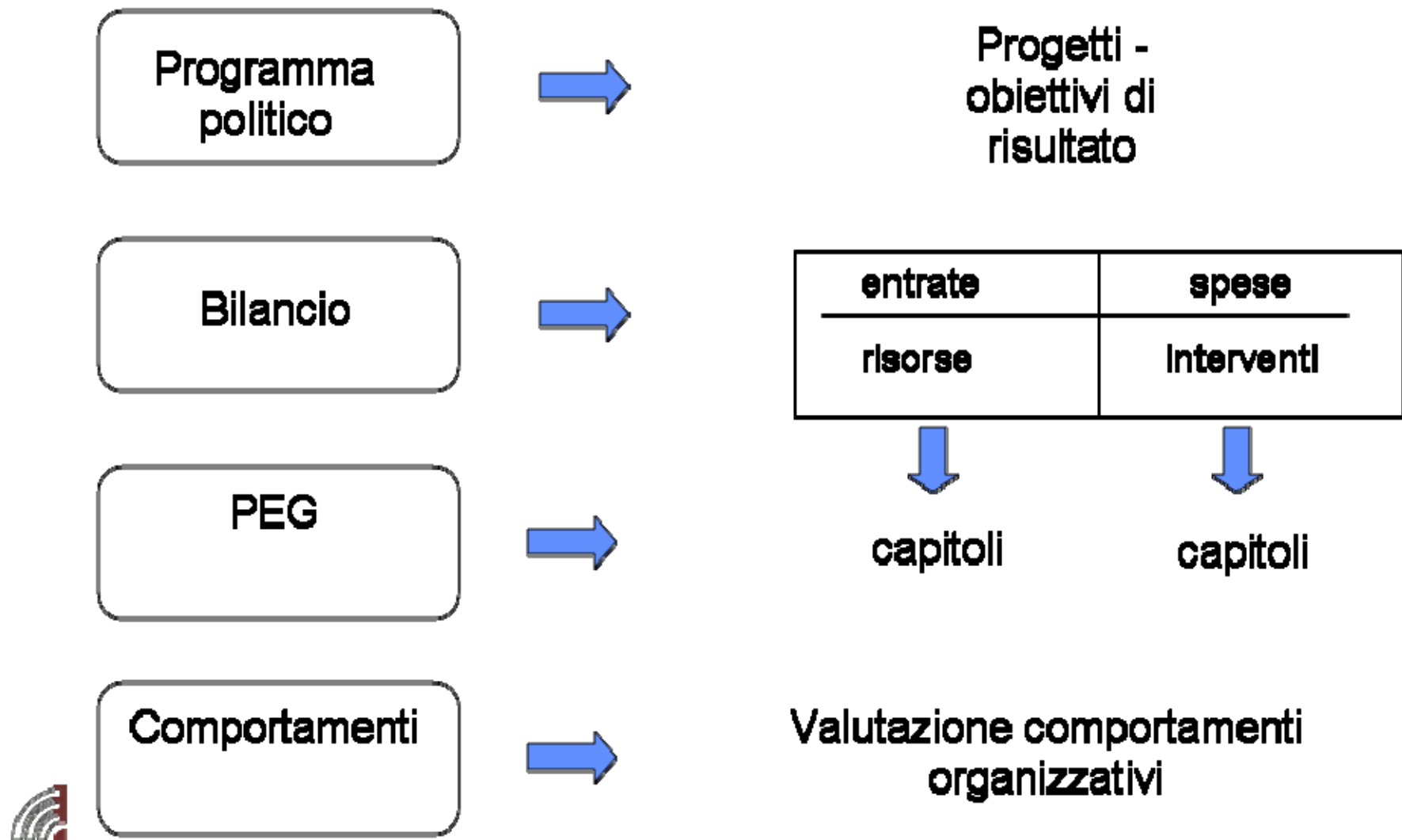


Gli attori e le attività della valutazione dei risultati degli apicali

Attività	Sin daco	Assessore di riferimento	Giurie	Segretario Direttore Generale	Nucleo di Valutazione	Responsabili	Sistema informativo contabile
definizione obiettivi		X		X	X	X	
definizione risorse finanziarie attribuite	X		X	X		X	X
definizione comportamenti organizzativi		X		X	X	X	
definizione dei pesi		X		X	X	X	
definizione dei sistemi di misura					X	X	
rilevazione dei dati				X		X	X
valutazione dei risultati				X	X		
	X		X		X	X	

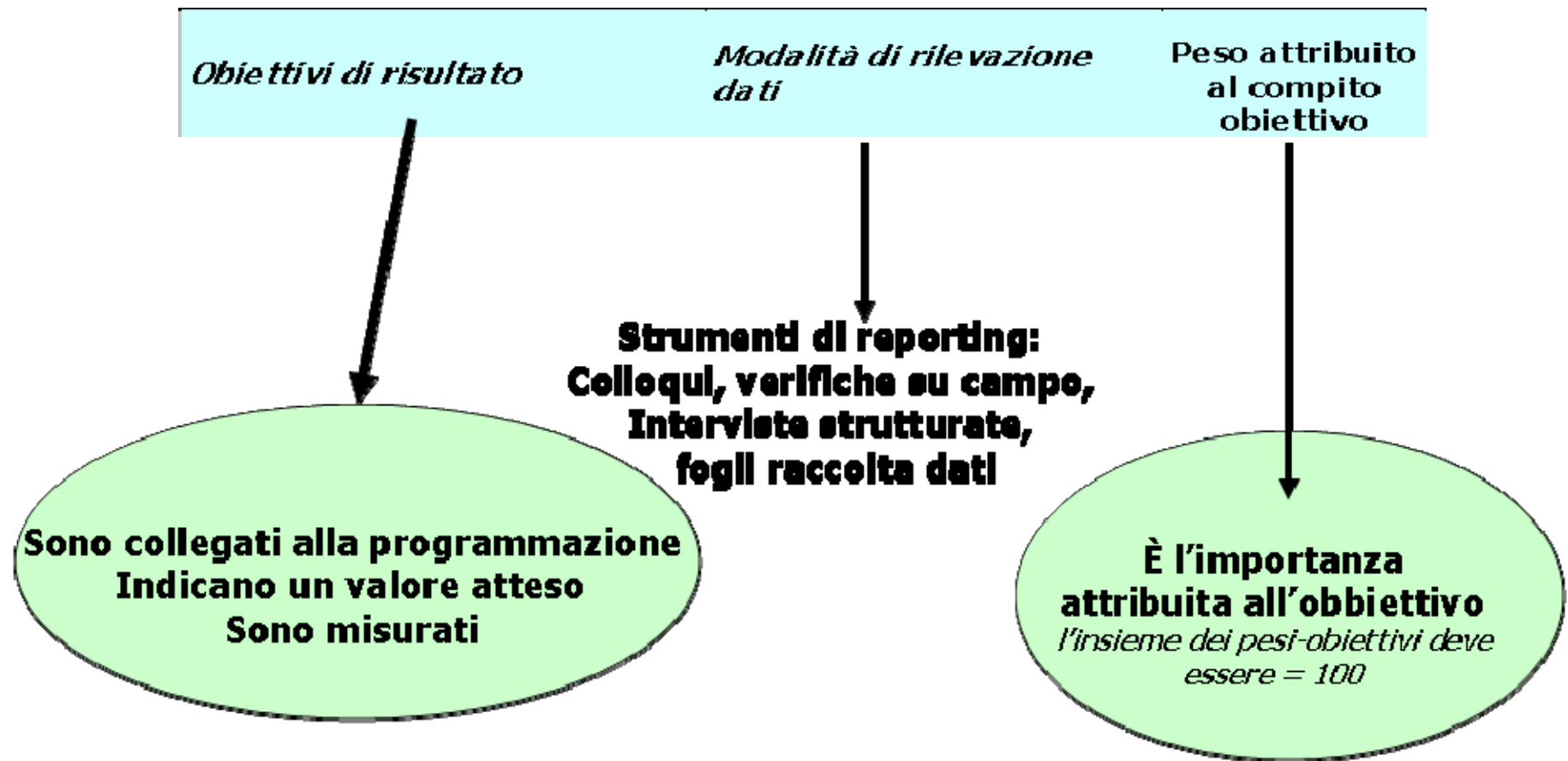


Le “dimensioni” della valutazione dei risultati degli apicali



Nucleo di Valutazione

LA SCHEDA



ESEMPIO DI VALUTAZIONE

			Valutazione del risultato ottenuto			
			1	2	3	4
Obiettivi di risultato	Modalità di rilevazione dati	Peso attribuito al compito/obiettivo	Non perseguito	Avviato	Perseguito	Raggiunto
1 Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunta, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni regolamentari, moie pressioni normative	8				X
2 Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali	predisporsi con atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	8			X	

Rigo 1. Peso = 8 Valutazione = 4 Totale rigo (8 x 4) = 32
Rigo 2. Peso = 8 Valutazione = 3 Totale rigo (8 x 3) = 24

La valutazione finale può oscillare tra 100 e 250 con una scala di valutazione di rigo tra 1 & 5



CHI VALUTA : dal D.lgs 286/99 Art.1

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito della rispettiva autonomia, si dotano di strumenti adeguati a:

...Omissis.....

c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);

d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

2.

...Omissis.....

a) l'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo di cui agli articoli 3, comma 1, lettere b) e c), e 14 del decreto n. 29. Essa è pertanto svolta da strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico-amministrativo. Le strutture stesse svolgono, di norma, anche l'attività di valutazione dei dirigenti direttamente destinatari delle direttive emanate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in particolare dai Ministri, ai sensi del successivo articolo 6;

b)Omissis.....

c) l'attività di valutazione dei dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione, ma è svolta da strutture o soggetti diverse da quelle cui è demandato il controllo di gestione medesimo;

d)Omissis

e)Omissis



Gli attori e le attività della valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti

Attività	Sindaco	Assessore di riferimento	Giunta	Segretario Direttore Generale	Area di Valutazione	Responsabili	Sistema informativo	Dipendenti
definizione obiettivi istituzionali		X		X		X		X
definizione obiettivi specifici	X		X	X		X	X	X
definizione com poteri enti organizzativi		X		X		X		
definizione dei pesi				X	X	X		
definizione dei sistemi di misura					X			
rilevazione dei dati				X		X	X	X
CERTIFICAZIONE dei risultati SU OBIETTIVI					X			
Valutazione delle prestazioni individuali						X		



COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

legenda comportamenti organizzativi

barrare i comportamenti prescelti	Comportamenti organizzativi	Nota esplicativa al comportamento richiesto	valore atteso	Peso attribuito
	Integrazione con gli Amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<ul style="list-style-type: none"> • Creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli Amministratori • Prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento • Capire le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto 		
	Analisi e soluzione dei problemi	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi • Individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause • Definire le azioni da adottare • Reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie • Verificare l'efficacia della soluzione trovata 		
	Capacità negoziale (obiettività sociale)	<ul style="list-style-type: none"> • Concepire il conflitto come risorsa potenziale • Tenere conto dei diversi interessi in gioco • Elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco 		
	Realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Raggiungere gli obiettivi predisponendo i processi di lavoro e controllandone l'andamento • Rispettare e far rispettare le scadenze concordate • Realizzare gli obiettivi rispettando i criteri quali-quantitativi 		

segue

	Presidio delle attività	• Stabilire tempi e modi di verifica dei risultati		
		• Verificare i risultati		
		• Comprendere le cause dello scostamento rispetto all'obiettivo		
		• Apportare eventuali correttivi		
		• Fornire feed-back sui risultati		
	Comunicazione	• Adottare una modalità di ascolto attivo		
		• Scegliere e predisporre codici e canali comunicativi coerenti con il		
		• Essere chiari, concisi, completi		
		• Adattare il linguaggio agli interlocutori		
		• Prevedere e comprendere il punto di vista dei diversi interlocutori		
		• Attivare azioni di verifica della comprensione dei messaggi		
		• Predisporre strategie e azioni di comunicazione istituzionale e di pubblicizzazione dei servizi		
	Autonomia e sviluppo	• Recepire e comprendere in autonomia gli indirizzi politici		
		• Produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa		
		• Anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni		
		• Sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati		

segue

	Coordinamento del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale • Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Prevenire, mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi 		
	Pianificazione e gestione	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare obiettivi gestionali coerenti con gli indirizzi politici ed identificarne le fasi di realizzazione 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Identificare vincoli strutturali e implicazioni economico-organizzative 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei criteri di Efficienza e Efficacia 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Identificare e reperire le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il loro raggiungimento 		
	Gestione del tempo lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro 		
	Utilizzo della strumentazione tecnologica	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica 		
<i>Totale comportamenti organiz.</i>			0	0

