



# Provincia di Benevento

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO  
PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005  
SOTTOSCRITTO IN DATA 28.07.2004 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI  
(TESTO COORDINATO)**

**Art. 1. - Campo di applicazione e durata dell'accordo aziendale integrativo. -**

Il presente contratto è finalizzato a dare attuazione agli arti 3 e 4 del CCNL 22.01.2004, nonché alla richiamata conferma delle relazioni sindacali previste dal CCNL 1.4.1999.

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) si applica al personale non dirigente della Provincia di Benevento con rapporto di lavoro a tempo indeterminato *o determinato*.

Per i lavoratori con contratto di lavoro interinale (di somministrazione a tempo determinato) o di formazione e lavoro le risorse per il pagamento di eventuali compensi accessori devono essere previste nell'ambito del finanziamento complessivo del progetto che ha dato luogo ai relativi rapporti.

Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno efficacia dal 1° gennaio 2004, fatta salva diversa decorrenza indicata nei singoli articoli e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di un successivo CCDI o sino all'approvazione di un nuovo CCNL che detti norme incompatibili con il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

In caso di entrata in vigore di nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le eventuali sopravvenute norme incompatibili con le disposizioni del presente Contratto prevalgono su quest'ultimo.

Le parti si incontreranno annualmente per determinare la ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie per l'esecuzione del presente Contratto per l'anno successivo, nel rispetto dei vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali e strumenti di programmazione economica e finanziaria della Provincia.

Il presente accordo raggiunto riguardo alle materie demandate dal CCNL alla contrattazione decentrata integrativa assume come obiettivo prioritario la valorizzazione delle persone, fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo individuale assicurato al fine di supportare i processi di innovazione, efficienza - efficacia e di miglioramento dei servizi per i cittadini (art. 2 CCNL 31-3.1999).

Si basa sui seguenti principi:

- aumentare il livello di responsabilizzazione individuale ed il grado di coinvolgimento nei processi di miglioramento dell'Ente, assumendo il riconoscimento delle competenze professionali dei dipendenti quale valore irrinunciabile con la consapevolezza che la qualità dei servizi erogati dalla Provincia è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti;
- coniugare le esigenze di valorizzazione delle persone ed il miglioramento dei risultati per l'Ente;
- perseguire le politiche tese alla ricerca di un più stretto collegamento fra contributi individuali e/o di gruppo e sistema degli incentivi.

**Art. 2 – Criteri Generali per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie (artt. 31 e 32 CCNL 22.01.2004). -**

Le risorse destinate all'incentivazione delle politiche delle risorse umane e della produttività (ex art. 15 del CCNL 1999 e successive modificazioni ed integrazioni) sono determinate annualmente, e oggetto di confronto con le OO.SS.

Con effetto dal 31.12.2003 e a valere dall'anno 2004, tale fondo è composto da una parte definita "RISORSE CERTE, STABILI e CONTINUE" (art. 31 comma 2) che sono storicizzate anche per gli anni futuri e da una parte di "RISORSE EVENTUALI e VARIABILI" (art. 31 comma 3) che può variare di anno in anno secondo le disposizioni previste.

Le risorse finanziarie, così determinate, sono ripartite nel rispetto della disciplina degli artt. 33, 35, 36, 37 del vigente CCNL nonché della richiamata disciplina dell'art. 17 del CCNL 1.4.1999 con i seguenti criteri:

- ✓ costituire il fondo per l'istituzione e disciplina della cosiddetta indennità di comparto (art.33);
- ✓ mantenere integre nel tempo le risorse destinate per le progressioni economiche orizzontali (artt. 34 e 35);
- ✓ prevedere le risorse necessarie per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità affidate al personale di Cat. D non incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative (art. 36 comma 1);
- ✓ compensare le specifiche responsabilità del personale di Cat B, C, D attribuite con atto formale dell'Ente (art. 36 comma 2);
- ✓ quantificare le risorse necessarie per le indennità contrattuali da riconoscere ai dipendenti in relazione all'organizzazione dei servizi da erogare alla collettività, secondo la disciplina vigente e le specificazioni concordate in sede di contrattazione decentrata (turno, reperibilità, orario notturno, festivo, festivo notturno, etc.);
- ✓ identificare le risorse per riconoscere attività svolte in particolari condizioni disagiate o previste dalla contrattazione nazionale e comunque finanziate con risorse di cui all'art.15 del CCNL 1999 (rischio, disagio, maneggio valori, etc.);
- ✓ prevedere il fondo per la retribuzione di posizione e di risultato in relazione alle esigenze della struttura organizzative dell'Ente, con riferimento a posizioni di responsabilità, di servizio e posizioni caratterizzate da alto grado di responsabilità e professionalità (artt. 8, 9 e 10 CCNL del 3.03.1999);
- ✓ istituzione del fondo per la valorizzazione delle alte professionalità (art. 10 CCNL del 22.01.2004);
- ✓ di mantenere nel limite consentito dal fondo le risorse destinate ad erogare compensi incentivanti la produttività, attraverso l'attività di valutazione delle prestazioni, dando il giusto riconoscimento ai contributi dati al processo organizzativo, alla crescita di efficienza ed efficacia e alla partecipazione per il conseguimento degli obiettivi di gestione (art. 37 del CCNL 22.01.2004).

Nel caso si manifesti una non sufficiente copertura del fondo, andranno proporzionalmente ridotte le risorse aventi carattere di eventualità e variabilità, destinate alla remunerazione dei compensi previsti dall'art. 37 del CCNL 22.1.2004. In tale evenienza sarà data preventiva comunicazione alle OO.SS.

La quota di risorse "eventuali e variabili", per gli anni successivi al 2004, sarà quantificata annualmente dalla Provincia e sarà oggetto di apposito confronto con le OO.SS.

**Art. 3 – Criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale ed il miglioramento dei servizi (art. 37 CCNL 22.01.2004) -**

Il sistema di incentivazione è finalizzato a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente.

Si può parlare di effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi solo in presenza di risultati aggiuntivi apprezzabili rispetto al risultato derivante dalla normale prestazione lavorativa.

1. Il sistema degli incentivi monetari dell'Ente ed il conseguente utilizzo della quota di fondo prevista dal CCNL si articola nelle seguenti categorie fondamentali di premi:

- a) un premio collegato al conseguimento di risultati aggregati di settore e di servizio al quale possono accedere tutti i dipendenti, previa valutazione delle prestazioni individuali, così come disciplinato nel successivo art. 3 bis (*sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente*);
- b) un premio di progetto, riservato ai dipendenti coinvolti in un numero limitato di progetti di rilievo generale, finalizzati al conseguimento di un più alto livello di efficienza ed efficacia del settore/servizio, così come disciplinato nel successivo art. 3 quater (*progetti mirati*).

2. Le risorse destinate alla produttività collettiva determinate annualmente in fase di destinazione delle risorse decentrate, vengono assegnate a ciascun dirigente di settore nella misura del 80% per il premio di cui al precedente comma 1 lett. a) e del 20% per quello di cui alla successiva lett. b) del medesimo comma, con il seguente procedimento:

a) Determinazione dei compensi figurativi per ciascuna unità di personale dell'intera struttura tenuto conto della seguente scala parametrica:

⇒ Cat. A	100
⇒ Cat. B-B3	110
⇒ Cat. C	120
⇒ Cat. D-D3	130

Applicando la seguente formula si ottiene il Valore del Punto parametrico (Pp).

$$P.p = \text{Risorse complessive: } n.A \times 100 + n.B-B3 \times 110 + n.C \times 120 + n. D-D3 \times 130$$

- Dove n. A = numero dipendenti di cat. A
- Dove n. B = numero dipendenti di cat. B
- Dove n. B3 = numero dipendenti di cat. B3
- Dove n. C = numero dipendenti di cat. C
- Dove n. D = numero dipendenti di cat. D
- Dove n. D3 = numero dipendenti di cat. D3
  
- P.p X 100 = Compenso figurativo dipendente di Cat A
- P.p X 110 = Compenso figurativo dipendente di Cat B- B3
- P.p X 120 = Compenso figurativo dipendente di Cat C
- P.p X 130 = Compenso figurativo dipendente di Cat D-D3

b) Le risorse (80% del budget della produttività) saranno assegnate a ciascun Dirigente moltiplicando il compenso figurativo determinato per ciascuna categoria per il numero dei dipendenti appartenenti a quella categoria in servizio nell'anno di riferimento. Nell'assegnazione delle risorse si terrà conto dei dipendenti che abbiano prestato un servizio continuativo non inferiore a 90 giorni nel corso dell'anno oggetto di valutazione in quanto per servizi riferiti a periodi inferiori a 90 giorni non sarà erogato alcun compenso.

c) La restante somma pari al 20% del budget per la produttività collettiva, sarà assegnata ai dirigenti di settore, con la procedura di cui alla precedente lett. b), per l'80% in relazione al personale effettivamente assegnato al personale, mentre il restante 20% sarà attribuito, proporzionalmente, in relazione al numero dei posti vacanti nella dotazione organica di ogni singola struttura.

- d) Ai fini della valutazione delle prestazioni e della distribuzione dei corrispondenti premi di risultato di cui alle precedenti lettere a), b) e c) saranno presi in considerazione:
- ⇒ Per quello di cui al comma 1, lett.a)
    - risultato di settore e/o di servizio;
    - risultato individuale.
- Per la determinazione del compenso figurativo da attribuire a ciascun dipendente, nell'ambito di ogni singolo settore, sarà applicata la procedura indicata al comma 2. In ogni caso tale premio potrà essere erogato al personale assegnato alla struttura solo previa certificazione, da parte del Nucleo di Valutazione, del livello di conseguimento degli obiettivi di miglioramento e sviluppo predefiniti nel PEG di ciascun dirigente. Al fine di consentire al citato organo di controllo interno di rilasciare la prevista certificazione ciascun Dirigente di Settore dovrà relazionare, entro il 31 marzo di ogni anno, circa il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e sviluppo indicati nello strumento di programmazione dell'Amministrazione, con riferimento al proprio Settore. Nel caso in cui tali obiettivi non siano stati raggiunti ovvero siano stati raggiunti in misura non superiore al 50% le risorse non potranno essere considerate disponibili per l'erogazione al personale e confluiranno nel Fondo Risorse decentrate dell'anno successivo.
- ⇒ Per quello di cui al comma 1, lett.b)
    - risultato effettivamente conseguito dal gruppo in rapporto alle aspettative predefinite;
    - contributo individuale alla realizzazione del progetto.
- e) La valutazione individuale per l'attribuzione del premio di cui al comma 1 lett. a), verrà effettuata a cura di ciascun Dirigente responsabile di settore ai sensi del successivo art. 3 bis.

### **Art. 3 bis – Valutazione permanente**

1. Il sistema permanente di valutazione costituisce uno strumento volto alla conoscenza e allo sviluppo della realtà organizzativa dell'Ente, che deve tendere al miglioramento della qualità delle attività e dei servizi erogati e, al contempo, alla valorizzazione del personale quale principale risorsa di cui si avvale l'Ente stesso.
  2. Il periodo di valutazione comprende l'intero anno solare.
  3. Costituiscono oggetto della valutazione le prestazioni intese come professionalità resa ed i comportamenti dei dipendenti sulla base degli indicatori appresso previsti.
  4. La valutazione finale di ciascun lavoratore è espressa nella scheda di valutazione di cui all'allegato B, in cui sono riportati gli elementi della valutazione, la motivazione e una serie di indicazioni per valorizzare/potenziare la prestazione del lavoratore e le sue competenze. Tale scheda viene portata a conoscenza di ciascun lavoratore che dovrà sottoscriverla e restituirla entro giorni cinque dalla consegna. Scaduto tale termine la scheda si intenderà accettata.
  5. Il dipendente dissenziente con la valutazione espressa nella scheda, potrà chiedere chiederne la discussione in contraddittorio con la procedura di cui al successivo art. 3 ter.
  6. Ogni aspetto della prestazione viene valutato secondo gli indicatori individuati nell'allegato A.
  7. A ciascun indicatore di prestazione viene assegnato un specifico peso .
  8. Il giudizio di sintesi è costituito dalla somma dei punteggi attribuiti per ciascun indicatore e viene espresso in forma numerica.
  9. Il dipendente, per accedere ai benefici che il presente contratto subordina alla valutazione mediante le schede allegate, dovrà raggiungere un punteggio almeno pari a 40/60.
  10. La scheda verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente.
  11. Al personale in servizio a tempo parziale, nonché agli assunti e cessati dal servizio in corso d'anno, l'erogazione delle risorse di cui al presente articolo sono corrisposte in misura proporzionale in relazione rispettivamente alla durata del contratto part-time e ai mesi di servizio prestati.
  12. Qualora nel corso dell'anno, in uno stesso Settore si siano avvicendati più dirigenti, la valutazione finale sarà effettuata collegialmente da tutti coloro che si sono succeduti nell'incarico.
- Legenda per l'assegnazione dei punteggi:
- fino a 39 punti "prestazione non adeguata alle attese" (insufficiente);
  - da 40 a 50 punti "prestazione appena adeguata alle attese" (sufficiente);
  - da 51 a 56 punti "prestazione adeguata alle attese" (buono);
  - da 57 a 60 punti "prestazione eccellente" (ottimo).

Il punteggio individuale ottenuto sarà decurtato di 5 punti nel caso di assenze superiori a 40 giorni nel corso dell'anno, con esclusione delle assenze per ferie, astensione obbligatoria o anticipata per maternità, infortuni sul lavoro, malattia contratta per causa di servizio, riposi compensativi.

**Erogazione del compenso:**

- ⇒ da 57 a 60 punti = 100% del compenso
- ⇒ da 51 a 56 punti = 80% del compenso
- ⇒ da 40 a 50 punti = 60% del compenso
- ⇒ inferiore a 39 punti = nessun compenso

<b>Art. 3 ter – Incontro di conciliazione</b>
---

1. Entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente può chiedere la revisione della propria valutazione, chiedendo la discussione in contraddittorio e proponendo le proprie deduzioni al dirigente che ha effettuato la valutazione.
2. Il dirigente, ove non ritenga valida la deduzione, allo scopo di verificare la coerenza tra il punteggio attribuito, la valutazione espressa e le relative motivazioni, fissa entro i 5 giorni successivi l'incontro di conciliazione, di fronte ad una Commissione costituita da:
  - un rappresentante del dipendente;
  - il Direttore generale;
  - il Dirigente che ha espresso la valutazione.
3. Il procedimento dovrà concludersi entro venti giorni dal suo avvio con il provvedimento definitivo di valutazione.

<b>Art. 3 quater - Progetti mirati</b>
--

Il Dirigente responsabile di Settore, potrà individuare rilevanti obiettivi di sviluppo da raggiungere mediante l'attivazione di uno o più specifici progetti mirati ai quali associare i dipendenti della propria struttura, o una parte di questi, utilizzando le risorse finanziarie così come individuate al comma 1 lett. c) del precedente art. 3 bis.

Tali progetti devono:

- ☞ essere finalizzati al conseguimento di un più alto livello di efficienza ed efficacia dei servizi, di cui i Dirigenti ne assumono la responsabilità in ordine alla realizzazione;
- ☞ essere svolti preferibilmente nell'orario di lavoro, in quanto devono perseguire l'obiettivo dell'aumento della produttività di gruppo/individuale, quale risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

Dopo l'approvazione del PEG da parte della Giunta Provinciale, ciascun Dirigente di settore presenterà, al Direttore Generale dell'Ente, i propri progetti, dettagliandone i contenuti, le modalità di attivazione, le unità di personale coinvolte, la tempistica, i compensi che prevede di liquidare a ciascuna unità, i criteri di valutazione, ecc.

Ogni progetto presentato dovrà avere i seguenti requisiti che il Direttore Generale verificherà in modo rigoroso:

- a. Dovrà essere descritto analiticamente, indicare la durata e il personale coinvolto. Nel caso in cui vengano coinvolti dipendenti appartenenti a settore diversi, il Dirigente che propone il progetto dovrà dare atto dell'assenso degli altri dirigenti interessati.
- b. Dovrà consentire di determinare l'aumento oggettivamente documentabile cioè concreto, tangibile e verificabile della qualità e/o quantità dei servizi da tradursi in un beneficio per l'utenza esterna e/o interna. Nel progetto non dovranno essere indicati miglioramenti generici bensì risultati concreti che si intende conseguire evidenziando, se possibile, un confronto con le prestazioni standard del servizio interessato al progetto stesso.
- c. La quantificazione delle risorse necessarie per finanziarie il progetto dovrà essere fatta in maniera trasparente e ragionevole, cioè esplicitata in maniera puntuale e sufficientemente argomentata. I compensi a disposizione del progetto dovranno correlarsi al grado di rilevanza e importanza dei risultati attesi, nonché all'impegno aggiuntivo richiesto ai dipendenti. Le risorse per remunerare il personale saranno disponibili solo nel caso in cui il Dirigente proponente il progetto attesti il raggiungimento dei risultati previsti. Il progetto dovrà prevedere la possibilità di una diversa minore remunerazione in funzione di eventuali risultati parziali ottenuti, ove possibile, in relazione all'oggetto del progetto stesso.

- d. I progetti mirati, dopo il visto da parte del Direttore Generale, saranno comunicati alla RSU aziendale e formeranno oggetto di apposito provvedimento di approvazione da parte del medesimo Direttore Generale.
- e. Il compenso annuo dei dipendenti che parteciperanno ai progetti mirati non potrà essere superiore al premio di risultato previsto per il responsabile del servizio titolare di P.O. nel settore presso il quale è svolto il progetto.

**Art. 4 – Fattispecie, criteri, valori e procedure per l'individuazione e la corresponsione dei compensi riguardanti le finalità previste nell'art. 17 comma 2 lett. D), E), F), I). -**

Ai sensi dell'art- 17 comma 2, lett. d), e), f), i) del CCNL del 1° aprile 1999, come modificato dall'art. 36 del CCNL 2002-2005, con le risorse destinate al finanziamento delle indennità disciplinate dal CCNL, si farà fronte all'erogazione delle seguenti indennità:

- ◆ **Compenso per esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità** \*: (art. 36 comma1). L'indennità è corrisposta unicamente al personale della categoria D che non risulti incaricato di funzioni dell'area di posizioni organizzative e delle alte professionalità, per compensare l'esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità (responsabilità di procedimento, di unità operativa, ecc...). L'indennità sarà attribuita sulla base di specifica individuazione dei Dirigenti di Settore. La determinazione relativa, sarà trasmessa per conoscenza alla R.S.U. L'importo annuo è di € 1.500,00=.
- ◆ **Indennità per addetti agli uffici relazioni con il pubblico** \*: E' attribuita per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità affidata agli "addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico" delle categorie B, C e D. L'importo annuo è di € 300=. L'indennità è corrisposta, sulla base di specifica individuazione del Dirigente di Settore, al personale del Settore Urp in possesso dell'attestato, di partecipazione al corso per operatori o responsabili URP rilasciato in conformità al DPR 422/2001 attuativo della L.150/2000, con decorrenza dall'attivazione del servizio, che dovrà essere pubblicizzato attraverso i mass media.
- ◆ **Indennità messi notificatori** \*: E' attribuita per compensare l'esercizio di funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori delle categorie B, C. L'importo annuo è di € 300=. L'indennità è corrisposta, sulla base di specifica individuazione del Dirigente di Settore, al personale che è incaricato delle funzioni di messo notificatore per l'esercizio di funzioni di ufficiale giudiziario.

**\*= Le suddette indennità sono riconosciute sulla base della responsabilità prevalente e non sono cumulabili.**

- ◆ **Indennità maneggio valori**: E' attribuita al personale adibito in via continua a servizi che comportino maneggio valori, per le sole giornate di effettivo servizio. Tale indennità, verrà attribuita, tenuto conto della normativa vigente, agli eventuali aventi diritto: addetto all'economato, segretari economi del Museo e della Biblioteca, incaricati alla biglietteria del Museo, ecc. e secondo gli importi appresso indicati:
  - € 0.52 al giorno per maneggio valori fino a € 25.823
  - € 1.04 al giorno per maneggio valori tra € 25.824 ed € 51.645
  - € 1.55 al giorno per maneggio valori oltre € 51.645

Detto personale è individuato dal dirigente responsabile del settore di appartenenza del dipendente.

- ◆ **Indennità di rischio**:L'indennità, pari ad € 30.00= mensili, è corrisposta al personale delle categorie **A e B**, preposte alle seguenti mansioni:
  - Addetti alla viabilità [Esecutore (ex RSO, RGO), Operatore (ex cantonieri)];
  - Addetti alla conduzione di mezzi e manutenzione di macchine operatrici (Autista, Autista-navettista, Coordinatore autisti);
  - Addetti alle fotocopie in maniera prevalente rispetto all'attività ordinaria;

- ◆ **Indennità di disagio:** L'indennità, pari ad € 25,00= mensili, è corrisposta al personale delle categorie **A – B – C** preposte alle seguenti mansioni:
  - Addetti al servizio navetta posta preposti ad operazioni di carico e scarico;
  - Addetti alle macchine affrancatrici;
- ◆ **Indennità di reperibilità:** E' autorizzata la reperibilità ai sensi dell'art. 23 del CCNL 14.09.00 come integrata dall'art. 11 del CCNL del 5.10.2001, demandando ai dirigenti interessati la predisposizione di ipotesi operative nell'ambito delle risorse disponibili.

<b>Art. 5 - Incentivi L.109/94 e quota onorari Avvocato (art. 17 comma 2 lett. G).-</b>
---

Gli incentivi previsti dalla legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, previsti per legge, sono liquidati in base all'allegato regolamento (allegato "A"), con le modifiche apportate agli artt. 10 e 11 e la soppressione dell'art. 13.

Nel caso in cui il dipendente titolare di posizione organizzativa, abbia diritto al compenso di cui al D.Lgs. n. 163/06 e ss.mm.ii. (ex L.109/94), l'indennità di risultato è ridotta o azzerata in ragione della corresponsione dei citati compensi. Si stabilisce che la correlazione fra retribuzione di risultato e gli incentivi previsti per legge avviene nel seguente modo:

- ❖ Nel caso in cui la somma delle incentivazioni specifiche, sia minore o uguale al 50% della retribuzione di risultato spettante, si procede alla totale corresponsione della suddetta retribuzione;
- ❖ Nel caso in cui la somma delle incentivazioni specifiche sia maggiore del 50% della retribuzione di risultato spettante, si procede alla progressiva riduzione della suddetta retribuzione di risultato sulla base di una progressione lineare che comporta l'azzeramento della stessa quando la somma dei compensi sia uguale o maggiore al 150% della retribuzione di risultato."

La quota degli onorari da corrispondere agli Avvocati, è stabilita come di seguito specificato:

Ai fini della determinazione delle competenze dovute, si deve fare riferimento agli artt. 57 e segg. R.D. 1578/1933 (Legge Professionale) e, per rinvio ivi contenuto, al tariffario vigente approvato con Decreto Ministero della Giustizia, ora D.M. n. 127 dell'8/4/04. Le competenze sono determinate, nelle ipotesi di esito positivo del giudizio, pur se con compensazione delle spese nella decisione giudiziale, al minimo della tariffa professionale, in relazione al valore e al grado dell'Autorità Giudiziaria adita, come dalle tabelle A (onorari) e B (diritti) della predetta tariffa professionale. La liquidazione delle stesse competenze avverrà su parcella analitica, vistata con dichiarazione di congruità alla tariffa del medesimo Dirigente del Settore Avvocatura, che assumerà la responsabilità di tale visto. Nella parcellazione non saranno ricomprese le voci "consultazione cliente" per la tabella A e "consultazione cliente" e "corrispondenza informativa" per la tabella B, nonché il rimborso forfettario del 12,50%, IVA e CPA.

I compensi professionali sono corrisposti agli avvocati dell'Ente iscritti nell'Elenco Speciale presso il Consiglio degli Ordine degli Avvocati in esito a sentenze favorevoli all'Ente e specificamente nel caso di pronuncia favorevole con compensazione delle spese di lite.

Nel caso di pronuncia favorevole con condanna della controparte soccombente alla refusione delle spese di lite, previa l'attivazione di procedure di recupero, sono corrisposte dalla parte avversa nei limiti della condanna stessa.

Per pronuncia favorevole si intende qualsiasi provvedimento che definisca una fase del giudizio (es. sentenze, decisioni, decreti, ordinanze, a cognizione piena o sommaria, pronunciati da qualunque Autorità investita di poteri decisorii idonei a definire la vertenza in via provvisoria o definitiva) con esito sostanzialmente favorevole all'Amministrazione, anche senza decisione in merito (es. pronuncia su difetto di giurisdizione, incompetenza del giudice, inammissibilità del ricorso, estinzione del giudizio, rinuncia al ricorso, perenzione, cessazione della materia del contendere,...).

I compensi definiti nel precedente capoverso devono intendersi come elemento retributivo aggiuntivo per l'avente diritto.

I compensi professionali saranno erogati all'Avvocato Dirigente dell'Ente incaricato dell'attività di difesa in giudizio della Provincia nella misura del 90%; il restante 10% verrà attribuito dal Dirigente del Settore al personale assegnato che abbia collaborato effettivamente all'attività difensiva.

Nel caso di difesa congiunta di due avvocati dell'Ente, sarà sempre dovuto un compenso unico, determinato secondo i criteri di cui innanzi, il quale sarà ripartito come segue:

- nel caso di opera prestata dall'Avvocato Dirigente patrocinante in Cassazione unitamente ad altro Avvocato interno il compenso sarà corrisposto in misura del 55% al primo e al 35% al secondo;
- nel caso di opera prestata da Avvocati di pari qualifica, il compenso sarà corrisposto in misura del 45% ciascuno;
- il restante 10% verrà attribuito dallo stesso Dirigente del Settore al personale assegnato che abbia collaborato effettivamente all'attività difensiva.”

I suindicati compensi da corrispondere, sono da considerare comprensivi degli oneri a carico dell'ente, ai sensi dell'art. 1, comma 208, Legge 23 dicembre 2005, n. 266.

Si stabilisce che la correlazione fra retribuzione di risultato e gli incentivi previsti per legge, quale quota degli onorari degli avvocati, avviene nel seguente modo:

- ❖ Nel caso in cui la somma degli onorari degli avvocati, sia minore o uguale al 50% della retribuzione di risultato spettante, si procede alla totale corresponsione della suddetta retribuzione;
- ❖ Nel caso in cui la somma delle incentivazioni specifiche sia maggiore del 50% della retribuzione di risultato spettante, si procede alla progressiva riduzione della suddetta retribuzione di risultato sulla base di una progressione lineare che comporta l'azzeramento della stessa quando la somma degli onorari sia uguale o maggiore al 150% della retribuzione di risultato.”

#### **Art. 6 - Progressioni economiche all'interno della categoria (progressione orizzontale).-**

Le progressioni economiche all'interno della categoria sono finanziate con apposita quota delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, secondo i criteri di cui ad una metodologia fondata su elementi di valutazione ai quali è attribuito un valore il cui punteggio complessivo massimo è pari a 100.

Destinatario della valutazione ai fini della progressione è il personale in servizio, a tempo indeterminato, che abbia prestato la propria attività lavorativa almeno durante tutto l'anno precedente a quello della valutazione e che abbiano a tale data almeno 24 mesi di permanenza nella categoria economica in godimento, in applicazione dell'art. 9 del CCNL dell'11/04/2008.

La valutazione dei dipendenti sarà effettuata dai dirigenti competenti ed avverrà in base alle compilazioni di apposite schede di sintesi dei criteri di cui alla citata metodologia.

Il dipendente consegue la posizione economica superiore se raggiunge un punteggio complessivo non inferiore a 60 punti, nell'ambito delle disponibilità finanziarie.

Sono esclusi dalla valutazione i dipendenti che abbiano ricevuto un provvedimento disciplinare definitivo negli ultimi due anni, con sanzione non inferiore alla censura.

Si stabilisce, che nel caso in cui le disponibilità per la progressione orizzontale di categoria siano insufficienti a garantire il passaggio alla posizione economica superiore a tutti i dipendenti meritevoli, saranno formulate apposite graduatorie di merito, separate per le singole categorie (A-B-C-D).

A parità di punteggio sarà preferito il dipendente con più anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, prederà il più anziano di età.

La graduatoria delle diverse categorie, verrà redatta dal Settore AA.LL e Organizzazione del Personale, in base alle schede di valutazione compilate dai dirigenti, secondo l'ordine del punteggio risultante, purché il punteggio ottenuto non sia inferiore a quello minimo richiesto, riportato nelle schede di valutazione.

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria della loro categoria (A, B, C, D) di appartenenza ottengono la progressione economica, nei limiti del budget assegnato alla categoria medesima.

La graduatoria redatta verrà affissa all'albo pretorio dell'Ente ed in copia in ogni Settore, per la opportuna conoscenza dei dipendenti.

La RSU verrà informata della affissione delle graduatorie.

Trascorsi per venti giorni dall'affissione della graduatoria si procederà al pagamento di quanto dovuto ai dipendenti utilmente collocati in graduatoria.

Qualora si verificano delle economie nell'ambito del budget di categoria a causa di mancanza di dipendenti utilmente collocati in graduatoria, questi saranno utilizzati, se sufficienti, a finanziare la progressione economica dei dipendenti della categoria immediatamente successiva, secondo l'ordine della graduatoria.

Si stabilisce, inoltre, che se si verificano, nella categoria di appartenenza, cessazioni di personale che abbiano originato risparmi, queste concorreranno ad integrare il budget della categoria e si procederà ad ulteriore/i



progressione/i economica/e, secondo l'ordine della graduatoria, qualora i resti, integrati dalle cessazioni, la/e consenta integralmente.

Si precisa che il risparmio sarà calcolato dalla data di cessazione, pertanto, l'eventuale progressione economica avrà decorrenza dalla data successiva alla cessazione o, comunque, dalla data in cui il dipendente non ha più usufruito del relativo trattamento economico.

Il personale proveniente dal comparto Ministeri ed Anas, trasferito presso l'Ente a seguito di delega di funzione (art. 7 legge 59/97 e successive integrazioni), potrà chiedere, a domanda, di essere collocato in una posizione di sviluppo economico superiore, nell'ambito della medesima categoria di inquadramento, rispetto a quella derivante dall'applicazione dell'art. 27 del CCNL del 05.10.2001, sino alla concorrenza del valore annuo corrispondente alla ex indennità di amministrazione in godimento.

#### **Art. 6 bis – Procedura di ricorso.-**

Acquisita la valutazione definitiva, il dipendente può, nel termine di 5 giorni dalla data della ricevuta, chiedere per iscritto chiarimenti al dirigente competente, che saranno forniti dallo stesso, nei 10 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. Nel caso in cui il dipendente non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti, è prevista la possibilità di conciliazione, nel termine dei 10 giorni successivi articolata nel seguente modo: La procedura di conciliazione è avviata dal dipendente attraverso una richiesta indirizzata al proprio dirigente competente e al Direttore Generale. L'incontro tra le parti, ossia tra il dirigente competente, il Direttore Generale e il dipendente, assistito da persona di fiducia scelta tra la RSU o tra i rappresentanti sindacali delle sigle firmatarie del presente contratto o altra figura dell'Amministrazione, deve essere convocato nel termine dei 7 giorni successivi. Nel termine perentorio dei successivi 6 giorni il dirigente, sentito il Direttore Generale, può mantenere o modificare, anche parzialmente la scheda, consegnandola al dipendente. Si precisa, infine, che in nessun caso la valutazione può essere rivista al ribasso.

#### **Art. 7 - Formazione ed aggiornamento. -**

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

L'Ente, nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente, o tramite istituzioni od agenzie preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:

- corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale neoassunto sarà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di *tutor*, individuato tra quelli del medesimo Servizio;
- corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.

La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovranno privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che può farne uso pratico;
- favorire la conoscenza delle norme di base relative a sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;

- favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs 626/94 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e, se costituito, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione;
- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti punti, può chiedere all'Ente che gli siano riconosciuti altri corsi di formazione ed aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.

La Provincia si impegna inoltre alla costituzione di un gruppo tecnico composto dal Responsabile dell'U.O. formazione all'interno del Settore Risorse Umane e da altri funzionari dell'Ente identificati all'interno di ogni area professionale con il compito di elaborare, insieme al Servizio Organizzazione delle Risorse Umane, le linee di sviluppo dei piani di formazione, anche in relazione all'analisi dei fabbisogni formativi secondo le indicazioni delle direttive nazionali in materia (es.: Direttiva Frattini del 13.12.2001). Il piano di formazione dell'Ente predisposto dal Settore *Risorse Umane* dovrà prevedere che tutto il personale sia coinvolto in processi formativi, collegati ai propri ambiti professionali, tesi a migliorare la conoscenza lavorativa, il rapporto con i colleghi o con l'utenza.

**Art. 8 - Linee di indirizzo per il miglioramento nell'ambiente di lavoro, interventi per prevenzione e sicurezza (art. 4 lett. E – CCNL 01.04.1999).-**

Le parti danno atto che la Provincia ha dato attuazione alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

E' stato individuato il datore di lavoro nella persona di ciascun Dirigente di settore.

E' stato istituito il servizio di prevenzione e protezione interno all'Ente ed individuato il responsabile di tale servizio.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza non sono stati ancora designati dalle OO.SS.

Sono stati effettuati interventi formativi nei confronti dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sui luoghi di lavoro e nei confronti di nuclei omogenei di dipendenti per la prevenzione degli infortuni.

Conseguentemente le parti concordano nel confermare l'indennità per i dipendenti designati in qualità di addetti alla gestione delle emergenze, individuati dai dirigenti di ciascun Settore, all'inizio di ogni anno, come risultanti da specifico provvedimento, in possesso degli attestati di partecipazione agli specifici corsi di formazione organizzati dall'Ente.

L'importo dell'indennità è quello previsto dall'art. 4 (Disagio D. Lgs 626/94) del presente CCDI.

**Art. 9 - Pari opportunità. -**

Le parti individuano come prioritarie le seguenti Azioni Positive:

- a) flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari, con figli minori in rapporto agli orari dei servizi sociali, e nelle fruizione del part – time;
- b) diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro.

#### **Art 10 - Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing. -**

Le parti, anche con riferimento alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare e reprimere sul nascere la diffusione del fenomeno del mobbing, e per prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore interessato e, più in generale, migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

#### **Art. 11 - Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro. -**

L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali per i lavoratori a tempo pieno, ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico ed è articolato, di norma, su 5 giorni settimanali con 2 rientri pomeridiani, in modo tale da garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte degli utenti.

I Dirigenti, nel rispetto delle disposizioni del Presidente/Comitato di Direzione determinano l'articolazione degli orari al fine dell'erogazione dei servizi riguardo alle esigenze degli utenti.

Tali determinazioni devono tenere conto dell'ottimizzazione delle risorse umane, del contenimento al ricorso del lavoro straordinario, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dei rapporti con altri uffici ed altre amministrazioni.

Nella distribuzione dell'orario di lavoro, improntata a criteri di flessibilità, sono utilizzati diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro secondo le modalità previste al comma 4 dell'art- 17 del CCNL del 6.7.1995.

La pianificazione delle turnazioni deve avvenire, salvo motivate eccezioni, secondo una programmazione almeno mensile, tale programmazione va tempestivamente comunicata al personale interessato ed al Settore Risorse Umane. Lo spostamento del turno prefissato dovrà essere tempestivamente comunicato al personale interessato ed al Settore Risorse Umane. Nella previsione della turnazione tipo si dovrà prevedere un'equa distribuzione di festività tra il personale interessato. Analogo criterio di equità dovrà essere utilizzato nella richiesta di lavoro straordinario. Le turnazioni diurne dovranno prevedere un effettivo avvicendamento dei turni antimeridiani e pomeridiani. I turni pomeridiani di norma non potranno avere inizio prima delle ore 12.00. Per le aree di pronto intervento individuate dall'Ente saranno istituiti i servizi di pronta reperibilità. Al personale individuato sarà corrisposta la relativa indennità.

#### **Art. 12 - Riduzione di orario. -**

Le parti concordano di procedere con cadenza annuale ad una verifica circa i presupposti e le condizioni per l'attuazione della riduzione dell'orario di lavoro di cui all'art. 22 del CCNL del 1° aprile 1999.

#### **Art. 13 - Servizi essenziali in caso di sciopero. -**

In attuazione all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto "Regioni – Autonomie Locali", del 19.09.2002, al fine di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili in caso di sciopero, i sottoelencati servizi pubblici essenziali, saranno garantiti al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- ❖ Il servizio attinente la rete stradale: (ivi compreso lo sgombero nevi), con prestazioni limitate ad un numero ridotto di squadre di pronto intervento, in reperibilità 24 ore su 24;
- ❖ Il servizio di polizia provinciale: limitatamente a:
  - a) attività d'istituto richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;
  - b) attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale;
  - c) attività della centrale operativa;
  - d) assistenza su strada in caso di sgombero neve.
- ❖ Servizi culturali: da assicurare solo per l'ordinaria tutela e vigilanza dei beni culturali di proprietà della Provincia.
- ❖ Settore Risorse Umane - Servizio Retribuzione - e Settore Finanza e Controllo: limitatamente all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ove coincidente con l'ultimo giorno di scadenza di legge e all'emissione dei mandati di pagamento; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero

sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 ed il 15 di ogni mese;

Non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

- a) dal 10 al 20 agosto;
- b) dal 23 dicembre al 7 gennaio;
- c) nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo;
- d) Nei cinque giorni che precedono e nei 5 giorni che seguono le consultazioni elettorali Europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali e referendarie nazionali e locali.

#### **Art. 14 - Contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali -**

Le parti ai sensi dell'art. 5 dell'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 19.09.2002, individuano i seguenti contingenti professionali e numerici di personale che sarà esonerato dallo sciopero al fine di garantire le prestazioni indispensabili precedentemente individuate:

Viabilità	C – Istruttori tecnici	5 in reperibilità
	D – Istruttori direttivi tecnici	4 in reperibilità
Polizia Provinciale	C/D – Polizia provinciale	3 per turno
Museo del Sannio Biblioteca	A – Operatore servizi ausiliari	1
	B – Coordinatore servizi ausiliari	1
	A – Operatore servizi ausiliari	1
Risorse Umane Serv. Retribuzione	D/C – Istruttore o istruttore direttivo economico/finanziario.	1
	C – istruttore informatico	1
Finanza e Settore Economico	D/C - Istruttore o istruttore direttivo economico/finanziario	1
Ecologia	D/C - Istruttore o istruttore direttivo tecnico	1 in reperibilità

Il personale in reperibilità in caso di non chiamata in servizio beneficerà esclusivamente dell'indennità di reperibilità per il periodo di durata della ordinaria erogazione del servizio.

In caso di chiamata in servizio oltre la reperibilità saranno conteggiate le ore effettive di lavoro effettuato.

Il Dirigente del settore, in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali, individuerà di norma con criteri di rotazione, i nominativi del personale incluso nei contingenti, come sopra definiti, tenuto all'erogazione delle prestazioni necessarie e pertanto esonerato dallo sciopero, comunicando - cinque giorni prima della data d'effettuazione dello sciopero - i nominati inclusi nei contingenti come sopra individuati, alle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCDI ed ai singoli interessati. Il lavoratore ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo, nel caso sia possibile, la conseguente sostituzione.

In caso di sciopero la Provincia si impegna a garantire un'opportuna informazione all'utenza.

#### **Art. 15 - Lavoro straordinario. -**

Alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs. 66 dell'8.04.2003 e successivo decreto modificativo e integrativo n. 213 del 18.07.2004, nonché ai sensi del combinato disposto degli art. 14 e 38 del C.C.N.L. 98/2001, le risorse per il pagamento del lavoro straordinario sono scorporate dai fondi previsti dagli artt. 15 e 17, per il quale occorre individuare un tetto economico che è determinato in € **150.633,03** =.

1. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto (comma 1 art. 5 D.Lgs. 66/03) e la durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, nel quadriestrate, le 48 ore come media settimanale, comprese le ore di straordinario (comma 2 art. 4 D.Lgs. 66/03). La violazione di tali norme comporta l'irrogazione delle sanzioni di cui al D.Lgs. 213/04.
2. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo obbligatorio di 11 ore ogni 24 ore.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'orario di lavoro.
4. I Dirigenti dei Settori autorizzano espressamente e preventivamente il lavoro straordinario con propri atti debitamente datati e protocollati. Gli stessi sono trasmessi al settore AA.LL. e Organizzazione del

Personale per i successivi adempimenti di competenza. È esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

5. Le prestazioni di lavoro straordinario, di norma, non possono superare, in uno con le prestazioni ordinarie, un massimo di 10 ore giornaliere, fatta eccezione per situazioni particolari, come ad esempio autisti e personale di assistenza agli organi istituzionali, il personale che opera presso il Palatedeschi per l'apertura/chiusura/sorveglianza dell'impianto, nonché per eccezionali casi specifici debitamente autorizzati dal dirigente di settore.
6. Sulla base del previsto budget per il lavoro straordinario, a ciascun settore è assegnato un plafond di straordinario pari a circa 15 ore per ogni posto previsto nella dotazione organica del Settore, con un limite individuale, per ogni dipendente, non superiore alle 180 ore annuali e con esclusione dei dipendenti appartenenti alla categoria D destinatari della indennità di posizione.
7. Non è possibile autorizzare un numero di ore straordinarie oltre a quelle consentite dalle risorse disponibili.
8. Le ore di lavoro straordinario autorizzate, dopo aver compensato eventuali debiti orario, previa verifica dei tabulati trasmessi mensilmente dal Settore AA.LL. e Organizzazione del Personale, sono attribuite dal Dirigente di Settore, con propria determinazione, nell'ambito del plafond assegnato e rimesse al Settore AA.LL. e Organizzazione del Personale, per le attività di impegno, liquidazione e pagamento in busta paga. Le stesse, su richiesta del dipendente e prima dell'attribuzione da parte del dirigente per la successiva liquidazione, possono dar luogo a fruizione di riposo compensativo.
9. Alla luce delle sentenza del Consiglio di Stato n. 77 del 13.01.2005, ad esaurimento del plafond, comunicato al dipendente, quest'ultimo, in caso di accettazione della proposta di lavoro straordinario, può optare per il solo riposo compensativo. Le ore di lavoro straordinario richieste come riposo compensativo o non liquidabili per mancata capienza del plafond attribuito al settore, potranno essere utilizzate entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento; non potranno essere frazionati in periodi di tempo inferiori a tre ore; dovranno essere compatibili con le esigenze di servizio e programmate di concerto con il dirigente di assegnazione.
10. Plafond specifici:
  - a) Per il personale amministrativo addetto all'ufficio di Presidenza è autorizzato il lavoro straordinario nella misura complessiva di n° 540 ore (180 ore pro-capite), per le seguenti categorie di personale:
    - n. 1 unità di cat. A (operatore);
    - n. 2 unità di cat. C (istruttori amministrativi);
  - b) Per il personale destinatario di alloggio di servizio con compiti di custodia è autorizzato il lavoro straordinario nella misura di n° 180 ore pro-capite.
  - c) Il personale svolgente le mansioni di autista a supporto degli organi di governo, per n. 4 unità (n. 1 cat. B e n. 3 cat. A), è autorizzato ad espletare lavoro straordinario nella misura complessiva di 450 ore cad. per un plafond complessivo di n° 1.800 ore.
  - d) Al personale del Servizio Polizia Provinciale, è autorizzato il lavoro straordinario nella misura complessiva di n. 1.000 ore.
  - e) Al personale del Servizio Istituzioni Culturali (Museo-Biblioteca), è autorizzato il lavoro straordinario nella misura complessiva di n. 1.200 ore.
  - f) Al personale C.O.E.D. (Centro Operativo Enti Delegati) – antincendio boschivo, è autorizzato il lavoro straordinario nella misura di 250 ore pro-capite (art. 5, comma 3 lett. b) D.Lgs 66/03), alla cui copertura si provvederà con i fondi attribuiti dalla Regione Campania, per la gestione dei progetti antincendio boschivo, ai sensi della Legge Regionale 11/96.
11. L'attribuzione del lavoro straordinario, nei modi e forme previste dal comma 6, è effettuata dal Dirigente, normalmente con cadenza mensile, e trasmessa entro il giorno 5 del mese successivo al Settore AA.LL. e Organizzazione del Personale, per la liquidazione e pagamento sulle competenze mensili.

### **Lavoro straordinario elettorale**

In occasione delle consultazioni elettorali il personale provinciale, preventivamente individuato ed autorizzato con determinazione del Dirigente del Relazioni istituzionali, presidenza ed Affari Generali, di concerto con il Dirigente del Settore Gestione Economica, può svolgere lavoro straordinario elettorale.

I dipendenti individuati per le consultazioni elettorali, anche in deroga alle vigenti disposizioni, potrà effettuare lavoro straordinario entro il limite medio di 50 ore mensili per persona e sino ad un massimo di 70 ore mensili. Pertanto il "monte ore" si ottiene moltiplicando il predetto limite di 50 ore mensili per il numero di persone autorizzate.

Il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali, non concorre ai limiti di cui all'art. 14 del CCNL dell'1.04.99, nonché al plafond assegnato ad ogni singolo settore, ai sensi del precedente comma 6."

#### **Art. 16 – Banca delle ore -**

1. Ai sensi dell'art. 38-bis del CCNL integrativo del 14/9/00 è istituita la banca delle ore, per consentire ai lavoratori dell'ente di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.
2. Il Settore Risorse Umane è tenuto a contabilizzare individualmente per ciascun lavoratore, nell'ambito complessivo delle ore autorizzate ai singoli dipendenti, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno da computarsi nell'ambito della banca delle ore, su richiesta del dipendente, nel limite annuo individuale di 12 ore da utilizzarsi dal dipendente interessato entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. In ciascun settore, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, non potranno essere ammessi a fruire contemporaneamente dei riposi compensativi a fronte delle ore di straordinario effettuate e inserite nella banca delle ore di ciascuno, più di due dipendenti appartenenti alle stesso servizio. L'onere dell'osservanza di tale disposizione resta a carico del dirigente responsabile del settore.
4. I dirigenti sono tenuti a comunicare al Settore Risorse Umane a inizio anno, o comunque ad avvenuta autorizzazione del monte ore annuo di straordinario di cui dispongono per le attività del proprio settore, i nominativi dei dipendenti di propria competenza con il numero delle ore da contabilizzare nell'ambito della banca delle ore e il numero dei dipendenti assegnati ammessi a fruire contemporaneamente dei riposi compensativi per quell'anno.
5. Il Settore Risorse Umane, per le finalità previste dal comma 5 dell'art. 38-bis del CCNL integrativo del 14/9/00, comunica i dati ricevuti dai singoli dirigenti di settore, depurati dei dati anagrafici dei dipendenti interessati, in quanto non necessari a fini statistici, a titolo di informazione, alla RSU e alle OO.SS. A fine anno inoltre comunica, sempre alla RSU e alle OO.SS., il consuntivo dei dati statistici relativi alla fruizione di permessi contabilizzati nell'ambito della banca delle ore, la loro distribuzione nell'anno e ogni altro dato riguardante l'andamento di tale istituto.
6. Il Settore Risorse Umane provvede altresì a erogare ai dipendenti che abbiano effettuato prestazioni di lavoro straordinario autorizzate, per le quali non abbiano richiesto la liquidazione, le maggiorazioni orarie dovute in relazione alla loro tipologia, entro il mese successivo all'effettuazione.
7. La fruizione dei suddetti riposi compensativi comporta la decurtazione del budget del monte ore di competenza del settore cui il dipendente appartiene, della corrispondente somma, calcolata nei modi previsti per la liquidazione delle ore di straordinario in base alla categoria di appartenenza del lavoratore interessato.

#### **Art. 17 – Progetti Speciali -**

La regolamentazione relativa ai progetti speciali, é disciplinata dall'allegato regolamento (allegato "D").

#### **Art. 18 – Trattamento di trasferta. -**

Ai sensi del comma 7 dell'art. 41 del CCNL del 14.09.00, si stabilisce che al personale autista che effettua gite di servizio al di fuori della sede istituzionale, spetta il rimborso della somma forfetaria di € 10.33, per trasferte superiori alle 8 ore ed inferiori alle 12 ed ulteriori € 10.33, per trasferte superiori alle 12 ore giornaliere, a condizione che trovansi nella impossibilità di fruire del pasto/i, per assolvere all'obbligo della sorveglianza e custodia del mezzo, in carenza di parcheggio custodito. La suddetta impossibilità, dovrà essere attestata dall'Amministratore o Dirigente, che per fini istituzionali usufruisce del mezzo di trasporto dell'Ente. Si stabilisce che spetta il rimborso della somma forfetaria di € 10.33, per trasferte superiori alle 8 ore effettuate dai tecnici provinciali (istruttore direttivo esperto tecnico – istruttore direttivo tecnico – istruttore tecnico) che per lo svolgimento delle attività connesse agli adempimenti istituzionali, sono impossibilitati ad interrompere l'attività di servizio per la fruizione del pasto.

Il diritto al rimborso è attivato in sede di liquidazione della trasferta, con apposta dichiarazione.

Relativamente al personale autista, si precisa che per ambito territoriale si intendono le gite di servizio effettuate *al di fuori della sede istituzionale*.

#### **Art. 19 – Servizio sostitutivo mensa.-**

- Il requisito per l'attribuzione del "buono pasto", si intende realizzato quando il singolo dipendente, sulla base delle disposizioni in vigore in materia di orario, nonché della flessibilità, effettui nella singola giornata lavorativa, un orario di lavoro ricomprendente sia l'orario antimeridiano, sia quello pomeridiano della giornata stessa, con l'intervallo della "pausa mensa". Detta pausa non può avere durata inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore, nella fascia oraria 13,45 – 15,45.
- Costituisce requisito indispensabile per l'accesso al beneficio, la presenza, nella sede di lavoro, nelle fasce obbligatorie antimeridiane e pomeridiane, previste dai singoli moduli orari.
- Si stabilisce che il diritto al buono pasto viene garantito anche al dipendente che, nell'arco della fascia obbligatoria di presenza, si assenti per un permesso personale, precisando che, per la maturazione al diritto del buono pasto, è necessario l'aver effettuato almeno quattro (4) ore di presenza antimeridiana e, dopo l'intervallo della pausa mensa di durata non inferiore a 30 minuti, la presenza nella fascia pomeridiana per almeno 1 ora e 30 minuti per il modulo A e per 1 ora e 15 minuti per il modulo B.
- Limitatamente ai giorni di rientro obbligatorio, il dipendente inviato in trasferta che rientri in servizio nell'arco dell'orario antimeridiano (entro le ore 14.00) e che continua a prestare la propria attività nell'orario pomeridiano, acquisisce il diritto al buono pasto, a condizione che i rientri e le uscite siano debitamente acquisite a mezzo "strisciata" del badge, salvo il caso in cui, in uscita, l'orario della trasferta coincida con l'orario di lavoro. In tale ultima ipotesi la mancata timbratura dovrà risultare dall'autorizzazione alla trasferta regolarmente vistata dal dirigente del settore di assegnazione.
- Il dipendente che, nelle giornate di rientro obbligatorio, viene inviato in trasferta nell'arco dell'orario pomeridiano (dalle ore 15.00), dopo aver prestato la propria attività lavorativa in orario antimeridiano nella sede di lavoro (8.00-14.00) ed aver effettuato la necessaria pausa pranzo, acquisisce il diritto al buono pasto, a condizione che i rientri e le uscite siano debitamente acquisite a mezzo "strisciata" del badge, salvo il caso in cui l'orario della trasferta, in entrata, coincida con l'orario di lavoro. In tale ultima ipotesi la mancata timbratura dovrà risultare dall'autorizzazione alla trasferta regolarmente vistata dal dirigente del settore di assegnazione.
- Il dipendente inviato in trasferta, impossibilitato ad effettuare la timbratura per la pausa di 30 minuti, conserva il diritto al buono pasto, in sostituzione del rimborso ex art. 41, comma 5 del CCNL del 14.09.2000, ed attesta, mediante autocertificazione, di aver effettuato i 30 minuti di pausa mensa, che gli verranno detratti dall'orario di lavoro.
- Il personale soggetto a turnazione del corpo di Polizia Provinciale e del Museo del Sannio, ai sensi dell'art. 13 del CCNL del 09.05.2006, acquisisce il diritto al buono pasto quando effettuato una pausa pranzo di 30 minuti, da collocarsi alla fine del servizio per il 1° turno (antimeridiano) o all'inizio del servizio per il 2° turno (pomeridiano). Tale pausa dovrà risultare, come per tutto il personale provinciale, dalla strisciata del badge.
- Si stabilisce che la disciplina relativa a tale paragrafo entra in vigore dal giorno 08/10/2009 (data sottoscrizione verbale di interpretazione autentica), ad eccezione del 3° capoverso, che si intende operativo dalla data del 14.09.2009.

#### **Art. 20 - Interpretazione autentica delle clausole controverse. -**

Nel caso in cui insorgano controversie sull'interpretazione di clausole contenute nel presente, contratto le parti si incontrano entro trenta giorni a seguito di specifica richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definirne consensualmente il significato. L'eventuale accordo d'interpretazione autentica sostituisce fin dall'inizio della vigenza la clausola controversa.

#### **Art. 21 – Quantificazione delle risorse decentrate per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.**

*Vedi allegato relativo ai fondi.*

### DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1

Con riferimento all'art. 11, 3° capoverso della del CCDI 2002/2005, le parti concordano nel ritenere che il concetto di equilibrata e avvicinata *turnazione* è soddisfatto anche quando nell'arco di una settimana lavorativa di riferimento vengano effettuati dal singolo lavoratore almeno 4 turni pomeridiani e 2 antimeridiani e viceversa.

In ogni caso il principio della distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni, previsto dall'art. 22 del CCNL del 14.09.2000, si intende soddisfatto quando nell'arco del mese di riferimento ci sia una differenza tra turni antimeridiani e pomeridiani al massimo di 4 unità, giustificato da esigenze organizzative.

#### Schema esemplificativo

Turni antimeridiani	Turni pomeridiani	Presenze mensili totali	Differenza	
12	12	24	0	Perfetto equilibrio
13	11	24	2 unità	Equilibrio
14	10	24	4 unità	Equilibrio
15	9	24	6 unità	Non equilibrio
16	8	24	8 unità	Non equilibrio



**INDICATORI DI VALUTAZIONE**

Il presente allegato rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 6 del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione.

In esso sono contenuti i modelli delle schede di valutazione individuale dei dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Vengono definiti di seguito gli indicatori di valutazione per le diverse categorie sulla scorta dei quali i valutatori dovranno compilare la relativa scheda:

<b>1. <i>Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato</i></b>	<b>Valutazione</b>
➤ Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale.	1
➤ Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.	2
➤ Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.	3
➤ Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.	4
<b>2. <i>Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.</i></b>	<b>Valutazione</b>
➤ Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.	1
➤ Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.	2
➤ Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.	3
➤ Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	4
<b>3. <i>Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</i></b>	<b>Valutazione</b>
➤ Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.	1
➤ Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.	2
➤ Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.	3
➤ Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.	4
<b>4. <i>Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.</i></b>	<b>Valutazione</b>
➤ Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.	1
➤ Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.	2
➤ Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.	3
➤ Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori.	4
<b>5. <i>Rapporti con l'utenza esterna/interna</i></b>	<b>Valutazione</b>
➤ Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.	1
➤ Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.	2
➤ Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.	3
➤ Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.	4

<b>6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.</b>	<b>Valutazione</b>
➤ Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.	1
➤ Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.	2
➤ Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.	3
➤ Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.	4

<b>7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.</b>	<b>Valutazione</b>
➤ Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.	1
➤ Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.	2
➤ Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.	3
➤ Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale.	4

<b>8. Orientamento alla soluzione dei problemi.</b>	<b>Valutazione</b>
➤ Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.	1
➤ È riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.	2
➤ È riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.	3
➤ Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.	4

<b>9. Grado di autonomia e di responsabilità.</b>	<b>Valutazione</b>
➤ Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.	1
➤ Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.	2
➤ Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.	3
➤ Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.	4

<b>10. Orientamento ai risultati.</b>	<b>Valutazione</b>
➤ Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.	1
➤ Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.	2
➤ Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno.	3
➤ Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.	4

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse categorie professionali

**ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI**

**Cat. A - B - B3:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili per eseguire i compiti e funzioni assegnate	1, 2, 3 o 4	3	12
4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro	1, 2, 3 o 4	3	12
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	3	12
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

**Cat. C :**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate	1, 2, 3 o 4	1	4
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili per eseguire i compiti e funzioni assegnate	1, 2, 3 o 4	2	8
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	3	12
4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro	1, 2, 3 o 4	1	4
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

**Cat. D - D3 :**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate	1, 2, 3 o 4	1	4
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili per eseguire i compiti e funzioni assegnate	1, 2, 3 o 4	1	4
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro	1, 2, 3 o 4	1	4
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	1	4
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	1	4
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	2	8
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	2	8
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

*Scheda di valutazione individuale*

**CATEGORIE A - B - B3**

**Nominativo Dipendente:** \_\_\_\_\_ **Cat.** \_\_\_\_\_

**Settore di appartenenza:** \_\_\_\_\_

**Anno di riferimento:** \_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate		3	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili per eseguire i compiti e funzioni assegnate		3	
4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro		3	
5. Rapporti con l'utenza		3	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

<b>Giudizio di sintesi</b>			
Esprimere, a conclusione dei risultati analitici ottenuti, un giudizio sintetico complessivo della valutazione:			
non adeguata alle attese <input type="checkbox"/>	appena adeguata alle attese <input type="checkbox"/>	adeguata alle attese <input type="checkbox"/>	eccellente <input type="checkbox"/>

<b>Andamento del Valutato</b>		
Esprimere un giudizio sull'attività svolta dal Valutato in rapporto al passato: la prestazione di quest'anno rispetto al precedente è stata:		
in flessione <input type="checkbox"/>	stabile <input type="checkbox"/>	in miglioramento <input type="checkbox"/>

**MOTIVAZIONE**

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 40 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso, in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

-----  
-----  
-----

**Benevento, li** \_\_\_\_\_

**Il Dirigente del Settore** \_\_\_\_\_

**Il Dipendente per presa visione** \_\_\_\_\_

**Scheda di valutazione****CATEGORIA C**

Nominativo Dipendente: \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_

Settore di appartenenza: \_\_\_\_\_

Anno di riferimento: \_\_\_\_\_

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate		1	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili per eseguire i compiti e funzioni assegnate		2	
3. Livello di iniziativa professionale		3	
4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro		1	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi		2	
7. Arricchimento professionale		2	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		2	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

**Giudizio di sintesi**

Esprimere, a conclusione dei risultati analitici ottenuti, un giudizio sintetico complessivo della valutazione:

non adeguata alle attese <input type="checkbox"/>	appena adeguata alle attese <input type="checkbox"/>	adeguata alle attese <input type="checkbox"/>	eccellente <input type="checkbox"/>
--	---	--	--

**Andamento del Valutato**

Esprimere un giudizio sull'attività svolta dal Valutato in rapporto al passato: la prestazione di quest'anno rispetto al precedente è stata:

in flessione <input type="checkbox"/>	stabile <input type="checkbox"/>	in miglioramento <input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	--

**MOTIVAZIONE**

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 40 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso, in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

-----  
 -----  
 -----

Benevento, lì \_\_\_\_\_

Il Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

Il Dipendente per presa visione \_\_\_\_\_

**Scheda di valutazione  
CATEGORIA D - D3**

**Nominativo Dipendente:** \_\_\_\_\_ **Cat.** \_\_\_\_\_

**Settore di appartenenza:** \_\_\_\_\_

**Anno di riferimento:** \_\_\_\_\_

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate		1	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili per eseguire i compiti e funzioni assegnate		1	
3. Livello di iniziativa professionale		2	
4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro		1	
5. Rapporti con l'utenza		1	
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi		2	
7. Arricchimento professionale		1	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		2	
9. Grado di autonomia e responsabilità		2	
10. Orientamento ai risultati		2	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

Giudizio di sintesi			
Esprimere, a conclusione dei risultati analitici ottenuti, un giudizio sintetico complessivo della valutazione:			
non adeguata alle attese <input type="checkbox"/>	appena adeguata alle attese <input type="checkbox"/>	adeguata alle attese <input type="checkbox"/>	eccellente <input type="checkbox"/>

Andamento del Valutato		
Esprimere un giudizio sull'attività svolta dal Valutato in rapporto al passato: la prestazione di quest'anno rispetto al precedente è stata:		
in flessione <input type="checkbox"/>	stabile <input type="checkbox"/>	in miglioramento <input type="checkbox"/>

**MOTIVAZIONE**

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 40 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso, in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

-----  
-----  
-----

**Benevento, li** \_\_\_\_\_

**Il Dirigente del Settore** \_\_\_\_\_

**Il Dipendente per presa visione** \_\_\_\_\_

(Progetti Speciali)

#### **ART. 1**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo di quota parte delle risorse attribuite alla Provincia di Benevento con il P.O.R. Campania 2000/2006, per la gestione delle misure relative agli interventi cofinanziati dal Feoga e dallo Sfop.

#### **ART. 2**

Il fondo del 3% delle risorse complessivamente trasferite alla Provincia per delega ricevuta dalla Regione Campania, è destinato al presente progetto speciale per un importo massimo dell'1%, conformemente alle disposizioni prot. 2/2110 del 26.02.2003 dell'Assessore Regionale Area Generale di Coordinamento Sviluppo Attività Settore Primario.

#### **ART. 3**

Le risorse destinate al presente progetto speciale sono destinate ai settori della Provincia interessati alle varie fasi della gestione interventi POR, con i criteri di cui al successivo art. 4.

#### **Art. 4**

Le risorse disponibili per le incentivazioni al personale sono determinate di conseguenza nell'importo pari all'1% di ciascun progetto POR ed assegnate ai diversi settori impegnati per ogni fase dell'iter procedurale, con i seguenti criteri:

1. **5%** - Settore Servizi ai Cittadini – alla fase di ricezione delle domande di finanziamento;
2. **20%** - Uffici periferici regionali – alla fase istruttoria tecnico-amministrativa;
3. **5%** - Settore Finanza e Controllo Economico alla fase di acquisizione dalla Regione Campania delle risorse destinate al finanziamento;
4. **20%** - Settore Agricoltura-Alimentazione-Territorio Rurale e Forestale – alla fase di concessione del finanziamento ed eventuale anticipazione sul contributo concesso;
5. **10%** - al personale della Provincia partecipante al progetto speciale –alla fase degli accertamenti tecnici parziali e finali (ripartito ulteriormente nella misura del **2%** agli accertamenti parziali e per **l'8%** agli accertamenti finali);
6. **25%** di cui il 15% al Settore Finanza e Controllo Economico ed il 10% al Settore Agricoltura-Alimentazione-Territorio Rurale e Forestale – alla fase di liquidazione e pagamento delle somme ai beneficiari finali.
7. **15 %** agli uffici regionali e provinciali, alla fase di monitoraggio degli interventi cofinanziati ed implementazione banca dati.

#### **ART. 5**

La quota parte delle risorse stabilita al precedente art. 4 del presente regolamento, destinata agli uffici regionali periferici coinvolti nell'iter procedurale, sarà trasferita, secondo le modalità e forme indicate dai competenti uffici della Regione Campania.

#### **ART. 6**

La liquidazione delle risorse destinate al personale, spetta a tutti i dipendenti inseriti nel progetto, previa attestazione, da parte dei rispettivi dirigenti, della partecipazione quali-

quantitativa di ciascun dipendente. Qualora si registri un'assenza individuale superiore al 40% della durata del progetto speciale, il dipendente non ha titolo ad alcun compenso. L'attribuzione dei compensi sarà effettuata con provvedimenti dei dirigenti responsabili dei settori interessati per l'attuazione delle misure P.O.R. cofinanziate dal Feoga e dallo Sfoop, sulla base della certificazione di spesa finale di ultimazione del progetto POR.

#### **ART. 7**

A ciascun dipendente impegnato nel progetto non può essere corrisposto un compenso annuo superiore al 70% della retribuzione lorda di posizione attribuita ai responsabili delle aree delle posizioni presenti nei settori interessati alle varie fasi della gestione interventi POR, compenso da parametrare alla durata del progetto.

#### **ART. 8**

Il compenso di cui all'art. 7, spettante ai dipendenti, non dà diritto a percepire il compenso incentivante la produttività per equivalenti importi corrisposti, nonché il compenso per lavoro straordinario effettuato a tale titolo.