



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO 2016 – 2018 DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TREVÌ

In data 10 gennaio 2017, presso la sede del Comune di Trevi (Pg), ha avuto luogo l'incontro tra le due delegazioni trattanti per la sottoscrizione del CCID 2016 – 2018.

Premesse:

- il 16 dicembre 2016 è stata sottoscritta l'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo territoriale del personale del Comune di Trevi per il triennio 2016 - 2018 e fino a nuovo CCID;
- il Revisore dei Conti, in data 22 dicembre 2016, ha espresso parere favorevole sul CCID 2016 – 2018;
- la giunta comunale, con deliberazione n. 176 in data 23 dicembre 2016, immediatamente eseguibile, ha autorizzato la delegazione trattante di parte pubblica a sottoscrivere definitivamente il CCID territoriale;

Al termine dell'incontro è stato sottoscritto definitivamente il contratto decentrato integrativo territoriale del personale di questo stesso Comune di Trevi per il triennio 2016 - 2018 e fino ad approvazione del nuovo CCID.

Delegazione di parte pubblica, nelle persone di:

Antonella Ricciardi, Segretario comunale

Giuliana Schippa, Responsabile area finanziaria e personale (assente)

R.S.U., nelle persone di:

Fabio Antonini

Claudio Liberati

Federica Pierantozzi

Giovanni Angelini



Piazza Mazzini 06039 Trevi (Pg)
C.F. e P.IVA 00429570542
Tel. 0742.3321 – Fax 0742.332237
finanziario@comune.trevi.pg.it - www.comune.trevi.pg.it

Il Premio è promosso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e da Consp

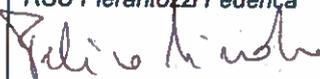
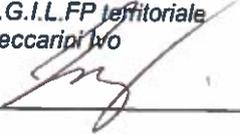


Organizzazioni sindacali territoriali, nelle persone di:

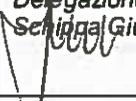
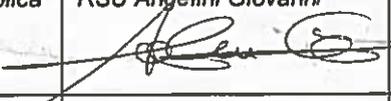
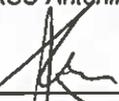
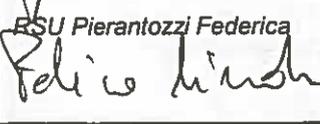
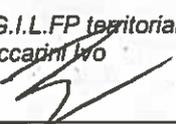
Ivo Ceccarini – C.G.I.L. FP

Adriano Tofi –FP C.I.S.L.

Andrea Russo – U.I.L. FPL

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schoppa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO 2016 – 2018
DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TREVÌ**

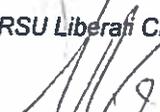
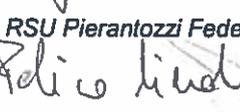
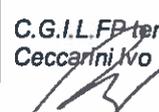
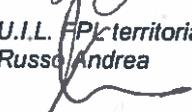
Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schioppa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale 		

PREMESSA

Con il presente Contratto decentrato ci si prefigge, nella compiuta osservanza dei principi e delle clausole contrattuali, nonché delle disposizioni normative che disciplinano le materie e gli istituti oggetto di negoziazione, di procedere a una piena applicazione degli istituti destinati alla promozione e sviluppo delle politiche di valorizzazione delle risorse umane e della produttività, corrispondendo alle esigenze poste dall'Amministrazione, dai servizi e dagli stessi dipendenti.

Le disposizioni introdotte sono volte, principalmente, a rafforzare le scelte organizzative dirette a realizzare una diffusa pianificazione delle attività negli uffici e nei servizi dell'Ente, conformemente alle indicazioni contenute nei programmi dell'Amministrazione, nei piani pluriennali, nei bilanci e nei PEG. Per tale via si tende, dunque, al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi e, al contempo, alla valorizzazione dell'apporto offerto dai dipendenti al funzionamento dell'Amministrazione, misurato sulla base dei risultati conseguiti, introducendo una correlazione dinamica tra remunerazione e contenuti delle posizioni di lavoro in termini di responsabilità sostanziali, competenze professionali, contributi partecipativi, profili motivazionali e di disagio delle condizioni di lavoro.

A tale livello di contrattazione decentrata, per le finalità predette e per l'attivazione dei processi descritti, è destinato l'insieme delle risorse definite dagli artt. 31 e 32 dal CCNL del 22.01.2004.

Delegazione parte pubblica Riccardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FP territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**Art. 1****Campo di applicazione**

1. Il presente Contratto Collettivo Integrativo Decentrato (di seguito CCID) si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, dipendente di questo Ente, nelle forme e nei modi stabiliti dal CCNL e dal CCID.

Art. 2**Durata e validità**

1. Il presente CCID ha validità per il triennio 2016-2018, salvo gli istituti per i quali è specificatamente indicata una validità diversa.

2. Le modalità di utilizzo delle risorse economiche destinate ad incentivare il merito sono determinate con cadenza annuale.

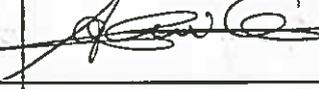
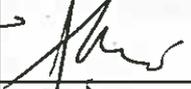
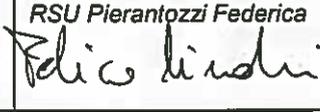
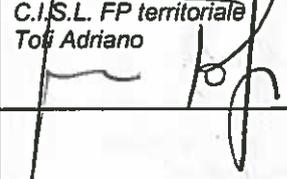
3. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipula del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale.

Art. 3**Verifiche sull'attuazione del contratto**

1. Le parti convengono che, con cadenza annuale, venga verificato lo stato di attuazione del presente contratto, mediante incontro tra le parti firmatarie, appositamente convocate dal Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 4**Interpretazione autentica del contratto collettivo decentrato integrativo**

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, le delegazioni trattanti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse, in qualità

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schioppa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

- di organi di interpretazione autentica.
2. L'iniziativa può anche essere unilaterale, in tal caso la richiesta di convocazione delle delegazioni deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la contestazione. La riunione si terrà in tempi congrui, di norma entro 15 giorni dalla data della richiesta. Nelle more dell'incontro le parti sospendono ogni iniziativa in merito alla controversia stessa.
 3. L'eventuale accordo di interpretazione è soggetto alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e integra il contratto ed ha effetto sulle eventuali controversie in corso.
 4. In alcun caso potrà essere considerata come autentica l'interpretazione di una sola delle parti.

Art. 5 Formazione

1. La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente è realizzata coerentemente con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, favorendo l'ampliamento delle conoscenze e delle competenze presenti tra il personale.

2. Gli stanziamenti per le attività di formazione ed aggiornamento professionale, messi a disposizione in maniera autonoma dall'Ente, dovranno essere annualmente previsti secondo la normativa vigente.

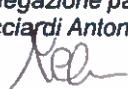
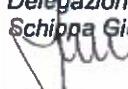
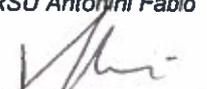
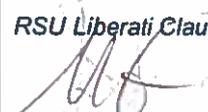
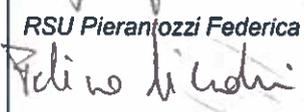
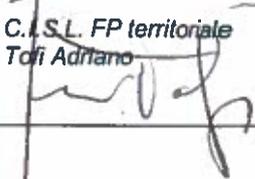
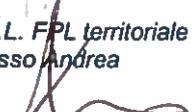
3. I costi della formazione da scaricare su tali fondi sono a titolo meramente esemplificativo:

- a) costo di partecipazione a seminari formativi;
- b) costo di partecipazione a convegni;
- c) costo di pubblicazioni e riviste specialistiche, anche in forma elettronica;
- d) costo di eventuali corsi organizzati in proprio.

4. Prima della stesura definitiva del piano di formazione, compatibilmente con le risorse previste in bilancio, si procederà ad avviare una fase di ricognizione delle esigenze formative attraverso la raccolta delle proposte sia da parte dei responsabili del servizio, sia da parte dei dipendenti.

5. Per il piano annuale le proposte dovranno essere presentate entro il 31 Gennaio dell'anno di riferimento e dovranno contenere:

- a) la tipologia dei corsi;
- b) il numero dei lavoratori interessati, suddivisi per categoria, profilo e settore di appartenenza;
- c) ammontare delle risorse impegnate.

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Todi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

6. La partecipazione a corsi di formazione dovrà essere considerata normale orario di lavoro a tutti gli effetti e dovrà rispettare il principio delle pari opportunità.

Art. 6 Orario di lavoro

1. Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione agli orari di servizio.

2. L'orario settimanale di lavoro si articola, di norma, su cinque giorni secondo le disposizioni degli organi comunali competenti in materia, tenuto conto delle normative di carattere nazionale e dell'organizzazione del lavoro degli enti pubblici in ambito provinciale e regionale.

3. L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore per tutti i dipendenti a tempo pieno.

4. L'amministrazione comunale procederà alla istituzione del servizio mensa per il personale con orario di lavoro articolato su ore mattutine ed ore pomeridiane limitatamente ai giorni in cui tale personale effettua rientri pomeridiani.

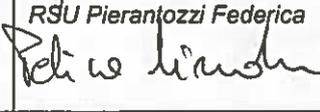
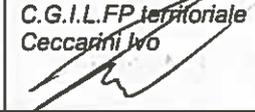
5. Tutto il personale potrà avvalersi dell'istituto della flessibilità, nella misura che sarà definita dall'Amministrazione, previo esame con la R.S.U. e le OO.SS.

6. Il dipendente che si avvale della flessibilità o della tolleranza eventualmente consentita è comunque tenuto a effettuare mensilmente, nell'ambito della prestabilita fascia di flessibilità, l'intero orario di lavoro contrattualmente dovuto nel mese.

7. L'eventuale debito di orario mensile deve essere recuperato entro il mese successivo con modalità da concordarsi, di volta in volta con il dirigente. In difetto, le ore non recuperate sono detratte dallo stipendio del mese seguente.

8. L'eventuale credito di orario, maturato nell'arco della fascia oraria di attuazione della flessibilità, può essere compensato non oltre il secondo mese successivo, con fruizione di permessi di durata non superiore a due ore giornaliere.

9. Eccedenze di orario di segno positivo, derivanti dall'utilizzazione della flessibilità, sono finalizzate esclusivamente a far fronte a eventuali accumuli di segno negativo collegati alla medesima flessibilità, nei termini e con le modalità di cui ai precedenti commi, senza possibilità alcuna che l'eccedenza di orario positivo dia luogo alla configurazione dell'istituto del lavoro straordinario.

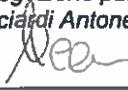
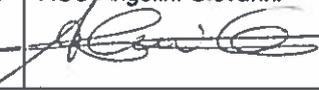
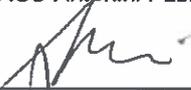
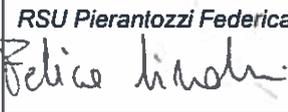
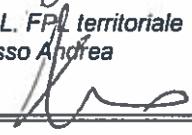
Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schirpa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FP territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

Art. 7 Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere impiegato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro. Dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali.
2. L'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione del Responsabile di area incaricato della posizione organizzativa e dovrà essere debitamente motivata e trasmessa in via preventiva all'ufficio personale tramite il protocollo.
3. Lo stesso responsabile, consapevole delle risorse disponibili, può autorizzare lavoro straordinario solo entro tale limite.
4. In assenza della predetta autorizzazione scritta non è ammessa, in nessun caso, la liquidazione né il riposo compensativo.
5. La prestazione di lavoro, comunque, non può superare le 10 ore giornaliere, fatti salvi casi eccezionali.
6. Il fondo annuale per lavoro straordinario è ripartito fra le varie aree, con atto della Giunta comunale. In ogni caso, fino a quando non è adottata la decisione di cui al periodo precedente, lo straordinario si considera ripartito fra le aree in base al dato storico dell'anno precedente, nella misura massima del settanta per cento.
7. Il Comune di Trevi si impegna al pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario trimestralmente.
8. L'effettuazione del lavoro straordinario dovuto a specifiche disposizioni di legge (straordinari elettorali, ISTAT, ecc.) sarà consentito a tutto il personale disponibile, purché in grado di svolgere tali servizi.
9. L'erogazione dei compensi per lavoro straordinario prestato per le motivazioni di cui al comma precedente, spetta a tutto il personale interessato compresi i titolari di posizione organizzativa.

Art. 8 Costituzione del fondo per il salario accessorio.

1. La determinazione annuale delle risorse da destinare all'incentivazione del merito, allo sviluppo delle risorse umane, al miglioramento dei servizi, alla qualità della prestazione ed alla produttività è di esclusiva competenza dell'amministrazione e verrà effettuata in conformità e nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. Il fondo del salario accessorio si compone di due parti:

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felice Linda 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

- a) parte stabile;
- b) parte variabile.

3. La parte stabile è quella risultante dalla stabilizzazione del fondo alla data del 31/12/2003 secondo la disciplina dell'art. 31, comma 2, del CCNL 22.01.2004, oltre che dalle risorse a essa destinate da successive norme contrattuali.

4. La parte variabile è costituita secondo le norme dell'art. 31, comma 3, del CCNL 22.01.2004 e successive eventuali variazioni e integrazioni.

5. Le eventuali risorse variabili di cui all'art. 15 comma 2 CCNL 01/04/1999 e art. 31 comma 3 CCNL 22.01.2004 possono essere rese disponibili, nel rigoroso rispetto dei presupposti contrattuali e normativi vigenti, solo ad effettive disponibilità di bilancio create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività, ovvero espressamente destinate al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità. L'incremento in oggetto non può consolidarsi nel tempo. Le relative disponibilità devono essere specificatamente destinate a finanziare i particolari obiettivi gestionali individuati nel piano Economico di Gestione e nel Piano della Performance. In caso di mancato raggiungimento totale o parziale degli obiettivi predetti l'importo previsto per i loro finanziamento e/o le eventuali economie da utilizzo non possono essere destinati al finanziamento di altri istituti del trattamento economico accessorio non collegati ai particolari sopradetti obiettivi di razionalizzazione e/o riorganizzazione delle attività programmate.

6. Le risorse variabili aggiuntive di cui all'art. 15 comma 5 CCNL 01/04/1999 per l'attivazione di nuovi servizi o per l'implementazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento dei servizi esistenti ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili possono essere stanziare esclusivamente qualora le effettive capacità di bilancio dell'ente lo consentano sempre nel rigoroso rispetto dei presupposti contrattuali e normativi.

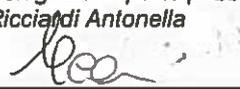
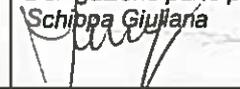
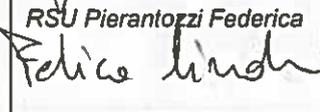
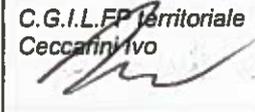
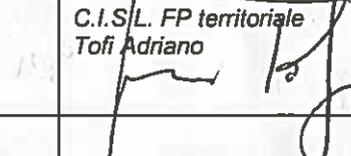
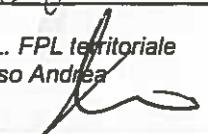
Art. 9

Utilizzo delle risorse stabili

a) Le risorse stabili vengono utilizzate secondo quanto concordato in sede di delegazione trattante e comunque per la retribuzione delle seguenti voci:

- a) Indennità di comparto
- b) Progressioni orizzontali.

b) L'eventuale parte residua del fondo sarà utilizzata per retribuire le eventuali indennità previste dall'art. 17 CCNL 01.04.1999, altre indennità o i compensi per la produttività generale.

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schioppa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felice Linda 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

Art. 10**Utilizzo delle risorse variabili**

1. Le risorse variabili possono essere utilizzate per retribuire le eventuali indennità di cui all'art. 17 del CCNL 01.04.1999, altre indennità o i compensi per la produttività generale.

Art. 11**Fondo per la corresponsione degli incrementi retributivi connessi alla progressione economica**

1. Fatto salvo il principio che tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato hanno diritto di partecipare alla selezione e fermo restando quanto specificato nel successivo art. 12 del presente CCID, si concorda che la stessa avverrà previa valutazione secondo i criteri di cui all'allegato "A" e sarà effettuata da una commissione costituita, in sede congiunta, tra i responsabili d'area incaricati di posizione organizzativa integrata dal Segretario comunale. La valutazione dei responsabili d'area incaricati di posizione organizzativa è effettuata dal Segretario Comunale e dall'Organismo Indipendente della Valutazione.

2. Sono esclusi dalla selezione per il riconoscimento della progressione economica i dipendenti che, nel corso dell'anno al quale si riferisce la valutazione, hanno ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero verbale.

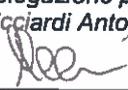
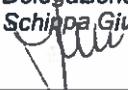
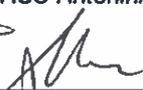
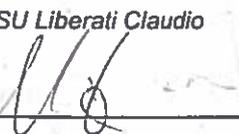
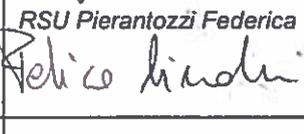
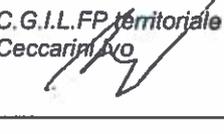
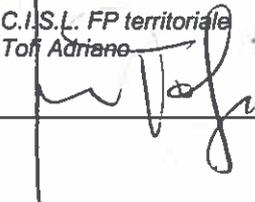
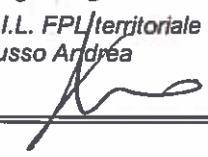
Art. 12**Progressione economica all'interno della categoria**

1. Le parti convengono che l'obiettivo principale della progressione economica orizzontale è quello di incentivare l'arricchimento professionale ed il contributo individuale nell'ambito di un processo di innovazione organizzativa e tecnologica finalizzata alla maggiore efficienza dei servizi e alla valorizzazione del lavoro pubblico.

2. All'inizio di ogni anno in sede di delegazione trattante verranno definite le risorse da destinare al finanziamento delle progressioni economiche interne alle categorie.

3. Le posizioni economiche interne alle categorie saranno attribuite attraverso una selezione che avverrà secondo le seguenti procedure:

- a) sarà effettuato un avviso pubblico interno all'ente che verrà pubblicato per 15 giorni

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Avo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

all'albo Pretorio, nel quale saranno specificati i titoli e le anzianità richieste e valutabili, la data entro la quale deve essere presentata la domanda e la documentazione richiesta;

- b) per i vari passaggi all'interno delle singole categorie sono utilizzati gli elementi di valutazione permanente di cui alla allegata scheda "A";
- c) possono accedere alla progressione economica interna alla categoria i dipendenti con almeno due anni di anzianità nella posizione economica alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce la valutazione.
- d) la valutazione di tutto il personale dalla categoria A alla D non titolare di posizione organizzativa, è effettuata da una commissione formata dai Responsabili di area, incaricati delle posizioni organizzative, in quanto l'Ente è privo delle figure dirigenziali, integrata dal Segretario comunale;
- e) la valutazione del personale titolare di posizione organizzativa è effettuata dal segretario comunale e dall'Organismo Indipendente di Valutazione;
- f) al termine della valutazione da parte della commissione di cui alla lettera d) ed e) verrà stilata una graduatoria di merito differenziata per categorie economiche per le quali è prevista la medesima scheda di valutazione tra i dipendenti che abbiano riportato un punteggio pari o superiore a 8/10;
- g) la graduatoria sarà resa pubblica attraverso la pubblicazione all'albo pretorio ed ogni dipendente potrà prendere visione di tutti gli atti relativi alla procedura interessata;
- h) la valutazione dovrà essere portata a conoscenza del singolo dipendente, il quale potrà esprimere l'eventuale diniego aggiungendo le proprie considerazioni e sottoscrivendole;
- i) entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le eventuali normali procedure di contenzioso;
- j) la commissione avrà dieci giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche;
- k) nel caso che il dipendente concordi con la valutazione, in prima istanza o a seguito del ricorso, firmerà per accettazione.

4. L'attribuzione della posizione economica superiore decorre, dal primo giorno del mese successivo alla data in cui viene completata la procedura di valutazione e definiti eventuali ricorsi.

5. A parità di punteggio la preferenza sarà determinata nel seguente ordine:

- a) dall'anzianità di servizio nella posizione economica di provenienza;
- b) dall'anzianità complessiva di servizio nell'ente.

6. Le parti convengono che, nel periodo di vigenza del presente contratto le somme stanziare per progressioni economiche orizzontali ammontano ad € 25.000,00 a valere sulle risorse stabili del

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schioppa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

fondo risorse decentrate. Si rimanda agli accordi annuali l'individuazione delle risorse da destinare in riferimento a ciascuna annualità suddivisa per le categorie destinatarie.

Art. 13

Criteria per l'assegnazione del fondo incentivante la produttività e il miglioramento della qualità dei servizi

1. Le parti convengono che la gestione degli incentivi sarà ispirata ai seguenti principi fondamentali:

1. corresponsione di incentivi soltanto a conclusione del processo annuale di valutazione delle prestazioni e dei risultati;
2. corresponsione di incentivi in proporzione al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel P.E.G., soltanto a conclusione del processo di valutazione dei risultati, come certificati dal Nucleo di valutazione – OIV.

2. In relazione alla disciplina generale di tali incentivi, le parti convengono che la valutazione individuale deve riguardare tutti i dipendenti comunali a tempo indeterminato, ivi compreso il personale in part-time in proporzione al servizio, nonché il personale a qualsiasi titolo cessato nel corso dell'anno di riferimento, in rapporto al periodo di servizio.

3. I responsabili di area incaricati delle posizioni organizzative, all'inizio di ogni anno, provvedono a portare a conoscenza del personale gli elementi fondamentali su cui si baserà la valutazione individuale e in particolare degli obiettivi, individuali o di gruppo, assegnati all'area.

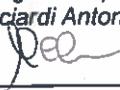
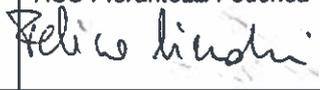
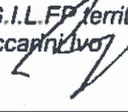
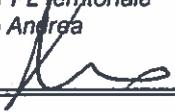
4. I responsabili di area incaricati delle posizioni organizzative provvederanno alla valutazione individuale al termine del periodo di riferimento, nonché a comunicare ai singoli dipendenti i contenuti della relativa valutazione, entro il mese di marzo.

5. Entro 5 giorni dalla data di comunicazione delle risultanze della propria valutazione individuale, il dipendente può presentare le proprie osservazioni al responsabile d'area.

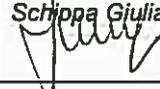
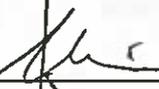
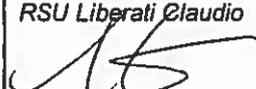
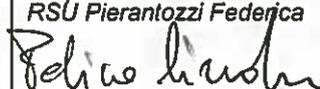
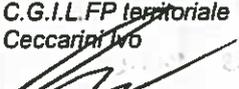
6. Entro 5 giorni dal ricevimento delle osservazioni, il responsabile d'area provvederà ad assumere le proprie definitive determinazioni ed a comunicarle al dipendente interessato.

7. I premi individuali saranno graduati in proporzione alle risultanze della valutazione individuale elaborata con i criteri generali stabiliti dal sistema permanente di valutazione di cui all'allegato "B" del presente CCID, corrispondente a quello già in uso nell'Ente.

8. La delegazione trattante provvede a definire la parte del fondo generale destinata all'incentivazione della produttività e al suo riparto fra i singoli responsabili di area incaricati delle posizioni organizzative, tenuto conto:

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felicio Lindri 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofri Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

1. del personale assegnato, secondo i criteri specificati al successivi commi 9 e 10;
 2. di particolari piani o programmi di attività, anche in relazione alle priorità eventualmente indicate dall'Amministrazione comunale.
9. Il fondo disponibile ai fini del presente articolo, per la parte di cui alla lettera a) del precedente comma 8, è ripartito fra le aree sulla base dei seguenti criteri:
1. numero di personale assegnato;
 2. categoria di appartenenza, precisando che al personale di categoria A è assegnato un valore ponderale di 100; al personale di categoria B un valore ponderale di 110; al personale di categoria C un valore ponderale di 120; al personale di categoria D un valore ponderale di 130.
10. Ad ogni responsabile d'area incaricato delle P.O. sarà assegnata la quota del fondo di cui al precedente comma 8, lett.a), così come segue: (*Fondo diviso valore ponderale totale uguale a valore ponderale unitario*) e quindi: (*Valore ponderale unitario moltiplicato per valore ponderale di ogni categoria presente nell'area moltiplicato per numero dipendenti assegnati uguale a quota del fondo assegnato alla singola area*).
11. Il fondo complessivamente assegnato a ciascun Responsabile d'Area ai sensi del precedente comma 8, lett. a), sarà successivamente ripartito tra i dipendenti assegnati all'Area come segue:
- a) Per il 45% in funzione del raggiungimento degli obiettivi P.E.G.
 - b) Per il 55% in funzione delle competenze individuali, rilevate attraverso il sistema di valutazione della prestazione personale
12. Per quanto attiene alla quota relativa al raggiungimento degli obiettivi del P.E.G., la ripartizione sarà effettuata sulla base dei risultati raggiunti dal responsabile d'area, così come determinato dal Nucleo di valutazione - OIV, nella misura seguente, stabilita con riferimento al grado percentuale di raggiungimento degli obiettivi medesimi:
1. fino al 60% di obiettivi raggiunti, non si attribuisce il fondo assegnato a titolo di obiettivi;
 2. dal 61 e fino al 70% di obiettivi raggiunti, si attribuisce il 70% del fondo assegnato a titolo di obiettivi;
 3. dal 71 e fino al 80% di obiettivi raggiunti, si attribuisce l'80% del fondo assegnato a titolo di obiettivi;
 4. dal 81 e fino al 90% di obiettivi raggiunti, si attribuisce l'90% del fondo assegnato a titolo di obiettivi;
 5. dal 91 e fino al 100% di obiettivi raggiunti, si attribuisce il 100% del fondo assegnato a

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schjoppa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Toff Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

titolo di obiettivi.

13. La quota relativa alle "competenze individuali" sarà assegnata, sulla base dei parametri di cui appresso, dal Responsabile di area, con i criteri di valutazione di cui all'allegato "B":

1. Valutazione inferiore a 50 non si attribuisce produttività individuale;
2. Valutazione da 51 a 70, si attribuisce il 65% del massimo assegnabile a tale titolo;
3. Valutazione da 71 a 85, si attribuisce l'80% del massimo assegnabile a tale titolo;
4. Valutazione da 86 a 92, si attribuisce il 90% del massimo assegnabile a tale titolo;
5. Valutazione da 93 a 100, si attribuisce il 100% del massimo assegnabile a tale titolo

14. La ripartizione dell'incentivo di cui ai precedenti commi 12 e 13 è effettuata con riferimento ai parametri stabiliti al comma 9, lett. b) del presente articolo, tenendo quindi conto della categoria di appartenenza del personale che ne beneficia.

15. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente o del dirigente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, di 120 giorni. Sono fatti salvi i casi di assenza seguito di infortunio sul lavoro, o malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio o comunque assoggettati a una specifica tutela normativa

16. La parte di fondo eventualmente destinata a particolari piani e programmi di attività, di cui al precedente comma 8, lett. b), sarà ripartita secondo le modalità di volta in volta concordate in sede di delegazione trattante.

17. Le eventuali quote non assegnate saranno riportate sul fondo dell'anno successivo.

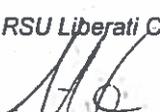
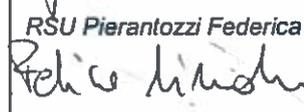
18. L'erogazione della produttività al personale avviene entro il mese di giugno dell'esercizio successivo, dopo l'approvazione delle relazioni dei Responsabili di area sul raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG, della successiva relazione definitiva da parte del Nucleo di valutazione – OIV circa la percentuale di conseguimento degli obiettivi prefissati e della valutazione delle competenze del personale da parte dello stesso Responsabile d'area.

Art. 14

Compensi e indennità: fattispecie, valori e procedura per l'individuazione e la corresponsione

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. d), e) ed f) del CCNL dell'1.4.1999 e successive modifiche, con le risorse destinate al finanziamento delle indennità disciplinate dal CCNL, si farà fronte all'erogazione delle seguenti indennità:

- a) *compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità.* Le parti concordano che al personale che, in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente,

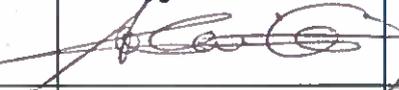
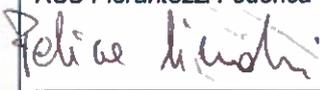
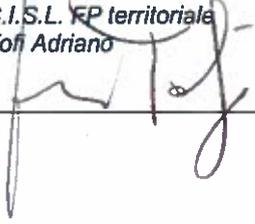
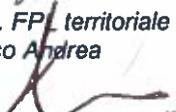
Delegazione parte pubblica Riocciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schipa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccanni No 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FP territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

esercita compiti che comportano specifiche responsabilità, previa individuazione da parte dei responsabili d'area, l'indennità di cui all'art. 17, comma 2, lettera f) del CCNL 1/4/99 come modificato dal CCNL 22/01/04, viene corrisposta, in relazione al grado di responsabilità, nelle misure e per le figure individuate secondo le seguenti regole:

- Il budget complessivo destinato al finanziamento dell'indennità di cui al presente articolo è determinato nella somma massima di euro 20.600,00 ed è assegnato alle unità organizzative in misura pari alla all'importo assegnato nell'ultimo anno al personale della propria area per il medesimo titolo.
- Il Responsabile di Servizio può optare per la remunerazione delle specifiche responsabilità nella propria area ovvero destinare tale importo, ed eventuali economie, alla produttività del proprio settore, comunque ripartita secondo i criteri previsti per la produttività generale.
- La situazione lavorativa che implica particolare responsabilità è caratterizzata da compiti specifici che comportano un livello di responsabilità del dipendente distintivo rispetto a quello normale dei dipendenti appartenenti al medesimo profilo professionale. Il concetto di particolarità, infatti, non è in linea con una estensione generalizzata dell'indennità.
- Entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili procedono all'individuazione delle situazioni lavorative di particolare responsabilità, attenendosi ai criteri fissati nel presente articolo ed ai limiti previsti nei CCNL vigenti al momento. Il provvedimento che attribuisce le particolari responsabilità deve essere analiticamente motivato in relazione ai criteri e alle condizioni disciplinate nel presente contratto decentrato.
- L'individuazione della posizione a cui è collegata l'indennità di particolare responsabilità ha effetto limitato ad un anno. Il compenso annuo viene commisurato al periodo espresso in mesi di permanenza nella posizione nel corso dell'anno e, in presenza di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale o collocati in più unità organizzative, viene proporzionato con riferimento al servizio prestato;

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

- Le indennità per particolari responsabilità individuate nel successivo art. 15 non sono tra loro cumulabili.
 - La ripartizione economica dell'indennità di cui al comma precedente sarà sottoposta al tavolo della contrattazione dopo una sua prima applicazione.
- b) *indennità per particolari figure professionali.* L'indennità per particolari responsabilità connesse all'espletamento di specifiche funzioni, prevista dall'art. 36, comma 2, del CCNL 22/01/2004, viene corrisposta al personale avente qualifica, formalmente attribuita, di *Ufficiale di Stato civile e di anagrafe, Ufficiale elettorale, Responsabile dei tributi.* Può essere, inoltre, corrisposta per compensare i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici, agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico, per compensare le funzioni di *ufficiale giudiziario* attribuite ai messi notificatori; per compensare, infine, le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile. Tale indennità, che può ammontare alla misura massima annua di € 300,00 pari ad € 25,00 mensili, va graduata in funzione dell'impegno e della corrispondente responsabilità richiesti al dipendente. La suddetta indennità non è cumulabile con l'indennità per particolari responsabilità di cui alla lettera a) precedente;
- c) *indennità di reperibilità.* Il servizio di pronta reperibilità è garantito attraverso la reperibilità di almeno una unità lavorativa. In caso di sopravvenuto impedimento il dipendente in reperibilità dovrà prontamente informare il servizio di appartenenza, in modo da procedere alla riorganizzazione del turno. Al verificarsi di eventi eccezionali e imprevedibili, a cui far fronte tempestivamente, il responsabile d'area competente, è tenuto a garantire la presa di servizio. Il servizio è attualmente garantito nei giorni festivi e non lavorativi:
- per lo Stato civile attraverso la reperibilità di una unità lavorativa dalle 8.00 alle 14.00;
 - per la squadra esterna sempre attraverso la reperibilità di una unità lavorativa dalle 8.00 alle 18.00.

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schiappa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felice Licodri 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Vito 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FP territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

d) *indennità di rischio*. L'indennità di rischio è corrisposta al personale destinato a svolgere stabilmente prestazioni di lavoro che comportano una continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale, così individuato:

1) personale adibito alla servizi esterni sottoposti a rischio.

e) *indennità di maneggio valori*. Al personale, formalmente individuato, che è adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, compete un'indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati, nelle seguenti misure: fino a 3.000 euro: indennità giornaliera di € 0,52; oltre 3.000 euro: indennità giornaliera di € 1,55. L'indennità viene corrisposta solo per le giornate di effettivo svolgimento della prestazione lavorativa. Al personale a tempo parziale, l'indennità è corrisposta in proporzione.

2. In ogni caso le parti concordano che non possono essere corrisposte più indennità o compensi, altrimenti denominati, a fronte di una stessa prestazione.

3. Le parti concordano di verificare con cadenza annuale i valori e le procedure per l'individuazione dei compensi previsti nel presente articolo.

Art. 15

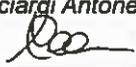
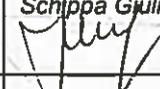
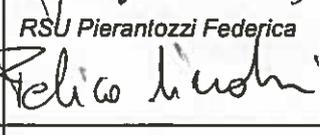
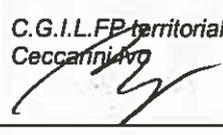
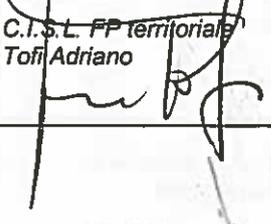
Compensi per incentivare attività e prestazioni previste da specifiche norme di legge e finanziamenti esterni

1. Le risorse derivanti da specifiche norme di legge (p.es.: art. 18 della legge 11.02.1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni; legge 23.12.1996, n. 662, art. 3, comma 57, e D.Lgs. 15.12.1997, n. 446, art. 59, comma 1, lett. p), nonché art. 4, comma 3, CCNL 05.10.2001) vengono ripartite fra il personale addetto alle specifiche attività.

2. Le risorse quantificate, di cui al primo comma del presente articolo, devono essere evidenziate in sede di costituzione del fondo del salario accessorio.

3.

- Al personale impegnato nell'assistenza alla celebrazione dei matrimoni con rito civile che si svolgono al di fuori dell'orario di servizio viene riconosciuto un compenso pari ad euro 50,00 per ogni volta in cui il dipendente è chiamato a rientrare in servizio oltre il normale orario, per tale motivo. Tale compenso risulta aggiuntivo rispetto alla

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Libefati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felicio Lucchi 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

liquidazione delle ore di lavoro straordinario effettuate in tale occasione. Il finanziamento di tale indennità ricade sulla tariffa che paga il fruitore del servizio.

- Al personale dello Sportello del Cittadino impegnato nell'espletamento delle attività a servizio del cittadino relative alle agevolazioni sui costi dell'energia, così detti Bonus Elettrico e Bonus Gas viene riconosciuto un compenso pari al 90% delle somme rimborsate per maggiori oneri a tale titolo dalle amministrazioni competenti. La ripartizione di tale somme rispetto ai dipendenti che vi hanno partecipato viene effettuata dal Responsabile del Servizio interessato.

Art. 16

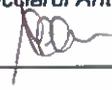
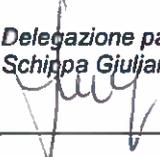
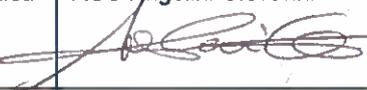
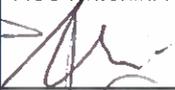
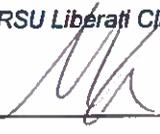
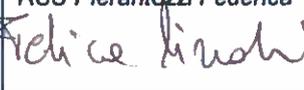
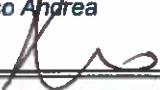
Codice di comportamento

1. Ai dipendenti del Comune di Trevi si applica il Codice di comportamento, emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs 165/2001, ed il codice di comportamento del Comune di Trevi che viene allegato al presente C.C.I.D. (allegato "C")

Art. 17

Norma finale

1. Per quanto non previsto in questo contratto collettivo di ente si fa riferimento al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni - Autonomie Locali.
2. Il presente C.C.D.I. verrà consegnato a tutti i dipendenti.

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schiappa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felicice Linchi 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Avo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FP territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		



Città di Trevi

Provincia di Perugia

Servizio Personale

Allegato A

VALUTAZIONE PER I PERCORSI INTERNI ALLE CATEGORIE A e B			
	Punti		Punteggio attribuito
	da	a	
Esperienza acquisita: punteggio minimo e massimo	1	35	
Risultati ottenuti: punteggio minimo e massimo	1	30	
Prestazioni rese con più arricchimento professionale	1	20	
Impegno e qualità della prestazione individuale	1	15	
Esperienza acquisita			
a) Capacità e disponibilità a svolgere più mansioni ed attività analoghe e complementari al profilo professionale posseduto anche in aree differenti	1	9	
b) Anzianità di servizio acquisita nella stessa categoria (0,6 punti/anno)	1	9	
c) Anzianità di servizio acquisita in altra categoria (0,4 punti/anno)	1	8	
d) Curriculum	1	9	
Totale			
Risultati ottenuti			
a) Grado di raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi indicati dal Responsabile di servizio nell'anno di riferimento espresso in percentuale rispetto agli obiettivi.	1	30	
Totale			
Prestazioni rese con più arricchimento professionale			
a) Applicazione delle informazioni apprese durante il processo formativo e capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute:	1	15	
- Grado di autonomia minimo 5		punti	
- Grado di autonomia medio 10		punti	
- Grado di autonomia massimo		punti 15	
a) Titoli riconosciuti conseguiti (punti 1 x titolo – max 5)	1	5	
Totale			



Piazza Mazzini 06039 Trevi (Pg)
C.F. e P.IVA 00429570542
Tel. 0742.3321 – Fax 0742.332237
finanziario@comune.trevi.pg.it - www.comune.trevi.pg.it

Il Premio è promosso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e da Conisip



Impegno e qualità della prestazione individuale	Mediocre 0,5	Sufficiente 1	Buono 2	Ottimo 3
a) Capacità di adattamento all'innovazione tecnologica ed organizzativa				
b) Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità delle prestazioni				
c) Capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative migliorative dell'organizzazione del lavoro				
d) Capacità di rapporto con l'utenza esterna ed interna				
e) Rispetto dei tempi di lavoro anche in riferimento alla quantità delle prestazioni rese				
f) Capacità di svolgere i compiti assegnati in modo qualitativamente adeguato				
Totale				
TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO				

Delegazione parte pubblica Riccardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schiappa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarigi Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FP territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		



Città di Trevi

Provincia di Perugia

Servizio Personale

CATEGORIA C				
L'acquisizione della prima posizione economica successiva a quella in atto nelle categorie C e D avverrà a seguito della valutazione congiunta dei seguenti criteri:	punti			
	da	a		
1) Esperienza acquisita: punteggio minimo e massimo raggiungibile	1	29		
2) Risultati ottenuti: punteggio minimo e massimo raggiungibile	1	30		
3) Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale: punteggio minimo e massimo raggiungibile	1	20		
4) Impegno e qualità della prestazione individuale: punteggio minimo e massimo	3,5	21		
Elementi ponderativi			Punti previsti	Punti attribuiti
1) Esperienza acquisita		da	a	
a) Capacità e disponibilità a svolgere più mansioni ed attività analoghe e complementari al profilo professionale posseduto anche in aree differenti	1	6		
b) Anzianità di servizio acquisita nella stessa categoria	0,6 punti per ogni anno			
c) Anzianità di servizio acquisita fuori categoria	0,4. punti per ogni anno			
d) Curriculum	1	8		
TOTALE				
2) Risultati ottenuti		da	a	
a) Grado di raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi esplicitamente indicati dal Dirigente e/o Responsabile di Servizio nell'anno di riferimento, espresso in percentuale rispetto agli obiettivi	1	30		
TOTALE				
3) Prestazioni rese con più arricchimento professionale		da	a	
a) applicazione delle informazioni apprese durante il processo formativo e capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute	5	15		
• grado di autonomia minimo punti 5				
• grado di autonomia significativa punti 10				
• grado di autonomia rilevante punti 15				
b) Titoli riconosciuti conseguiti (punti 1 x titolo – max 5)	1	5		
TOTALE				
4) Impegno e qualità della prestazione individuale	M e d i o c r e	Sufficiente 1	Buono 2	Ottimo 3



Piazza Mazzini 06039 Trevi (Pg)
 CF e P.IVA 00429570542
 Tel. 0742.3321 – Fax 0742.332237
 finanziario@comune.trevi.pg.it - www.comune.trevi.pg.it

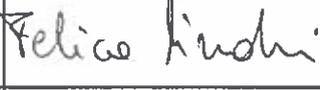
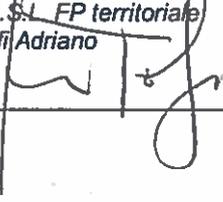
Il Premio è promosso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dal Comune



PREMIOPPP
 PREMIO PROGETTI SOSTENIBILI
 E CRESCE PUBBLIC PROSPERITÀ
 2010

	0, 5			
a) Capacità di adattamento all'innovazione tecnologica ed organizzativa				
b) Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità delle prestazioni				
c) Capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro				
d) Capacità di rapporto con l'utenza esterna ed interna				
e) Rispetto dei tempi di lavoro anche in riferimento alla quantità delle prestazioni rese				
f) Capacità di svolgere i compiti assegnati in modo qualitativamente adeguato				
g) Capacità di autoaggiornamento				
TOTALE				
Punteggio attribuito				
Totale punteggio conseguito				

- Non sono valutabili i titoli richiesti per l'accesso alla categoria.

Delegazione parte pubblica Ricciaroli Antonella 	Delegazione parte pubblica Schirpa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felice Lindhi 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

CATEGORIA D			
L'acquisizione della prima posizione economica successiva a quella in atto nelle categorie C e D avverrà a seguito della valutazione congiunta dei seguenti criteri:	punti		
	da	a	
1) Esperienza acquisita: punteggio minimo e massimo raggiungibile	1	29	
2) Risultati ottenuti: punteggio minimo e massimo raggiungibile	1	30	
3) Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale: punteggio minimo e massimo raggiungibile	1	20	
4) Impegno e qualità della prestazione individuale: punteggio minimo e massimo	3,5	21	
Elementi ponderativi		Punti previsti	Punti attribuiti
1) Esperienza acquisita		da	a
e) Capacità e disponibilità a svolgere più mansioni ed attività analoghe e complementari al profilo professionale posseduto anche in aree differenti	1	6	
f) Anzianità di servizio acquisita nella stessa categoria 0,6 punti per ogni anno			
g) Anzianità di servizio acquisita fuori categoria 0,4. punti per ogni anno			
h) Curriculum	1	8	
		TOTALE	
2) Risultati ottenuti		da	a
b) Grado di raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi esplicitamente indicati dal Dirigente e/o Responsabile di Servizio nell'anno di riferimento, espresso in percentuale rispetto agli obiettivi	1	30	
		TOTALE	
3) Prestazioni rese con più arricchimento professionale		da	a
b) applicazione delle informazioni apprese durante il processo formativo e capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute • grado di autonomia minimo punti 5 • grado di autonomia significativa punti 10	5	15	

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

• grado di autonomia rilevante punti 15				
b) Titoli riconosciuti conseguiti (punti 1 x titolo – max 5)*		1	5	
TOTALE				
4) Impegno e qualità della prestazione individuale	M e d i o c r e 0, 5	Sufficiente 1	Buono 2	Ottimo 3
h) Capacità di adattamento all'innovazione tecnologica ed organizzativa				
i) Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità delle prestazioni				
j) Capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro				
k) Capacità di rapporto con l'utenza esterna ed interna				
l) Rispetto dei tempi di lavoro anche in riferimento alla quantità delle prestazioni rese				
m) Capacità di svolgere i compiti assegnati in modo qualitativamente adeguato				
n) Capacità di autoaggiornamento				
TOTALE				
Punteggio attribuito				
Totale punteggio conseguito				

- Non sono valutabili i titoli richiesti per l'accesso alla categoria.

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schoppa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPU territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

ALLEGATO "B"

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI AFFIDATI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Tabella A

RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO						
N	Descrizione obiettivo	Tipologia obiettivo	Peso Obiettivo	% raggiunta	Punti assegnati	Punti ottenuti
			TOTALE A			

RESPONSABILE DEL PASSO							
n	Descrizione dell'obiettivo	Tipologia obiettivo	Peso Obiettivo	Peso percentuale	% raggiunta	Punti assegnati	Punti ottenuti
			TOTALE B				

	TOTALE GENERALE (A+B)		
	% GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		
	PUNTI ASSEGNATI	PERFORMANCE	
	ORGANIZZATIVA		

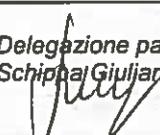
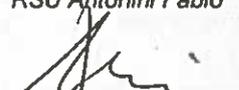
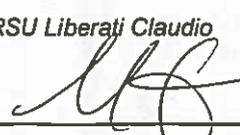
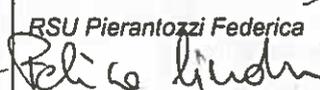
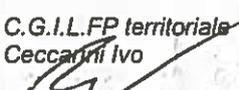
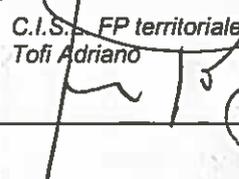
Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

Tabella B

giudizio	insufficiente	sufficiente	discreto	Buono	ottimo
Grado raggiungimento	fino Al 60%	da 61% al 70%	da 71% a 80%	da 81% al 90%	da 91% a 100%
Punti assegnati	0	70	80	90	100

Fasce	Punteggio	Produttività (cat. A,B,C,D) .Indennità di risultato (dirigenti e posizioni organizzative)
1	Da 93 a 100	100%
2	Da 86 a 92	90%
3	Da 71 a 85	80%
4	Da 51 a 70	65%
5*	Inferiore a 50	0

SCHEDE RIPILOGATIVE DELLA PERFORMANCE			
NOMINATIVO	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (A)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (B)	TOTALE (A+B)
	45%	55%	100%

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schoppa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tof Adriano
U.I.L. FP territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

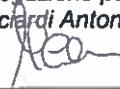
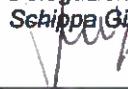
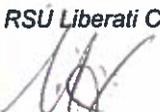
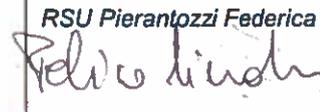
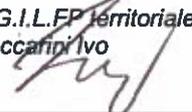
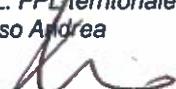
VALUTAZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Tabella C

VALUTAZIONE CAPACITA' E COMPETENZE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazioni da 1 a 10
1	Orientamento all'innovazione e capacità professionali	Capacità di proporre iniziative utili e realistiche nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali; capacità di assegnare i compiti al personale sulla base delle conoscenze specialistiche e metodologiche riguardanti il proprio ruolo professionale	
2	Differenziazione	Capacità di differenziare i giudizi di valutazione dei propri collaboratori	
3	Efficienza	Orientamento al controllo dei costi, capacità di valutazione economica e di miglioramento del rapporto costi/benefici connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione	
4	Relazioni	Capacità di interagire con i soggetti interni ed	

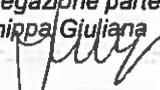
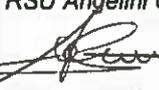
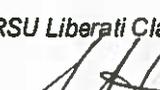
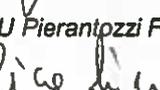
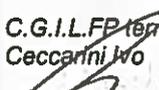
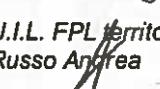
Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schiappa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

	interpersonali	esterni con spirito di collaborativo e aperto; contributo tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla funzione di coordinamento, alla gestione di situazioni di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative	
5	Capacità organizzativa	Capacità di pianificare le attività, nello stabilire le priorità operative, nell'ottimizzare i flussi di lavoro, nel risolvere i problemi, nella gestione della delega, nella flessibilità operativa, nella gestione del tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni.	
6	Correttezza dell'azione amministrativa e gestionale	Espressione di comportamenti professionali caratterizzati dal rispetto dei tempi, delle norme, delle procedure, dei gradi di identificazione nella missione e della capacità di coordinare gli obiettivi settoriali con quelli generali dell'ente	
7	leadership	Capacità di gestione dei collaboratori attraverso la motivazione, la guida, l'orientamento al compito e la verifica delle prestazioni, la gestione dei conflitti, la valorizzazione delle professioni e del potenziale, anche attraverso una equa distribuzione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schiappa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Ton Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

8	Orientamento all'utente	Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti agli utenti interni/esterni;	
9	Lavoro di squadra	Capacità di lavorare in gruppo apportando il proprio contributo di competenze in modo propositivo per il fine condiviso dell'obiettivo del gruppo o della squadra	
10	Problem Solving	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni nel rispetto delle norme e dei codici di comportamento	
		TOTALE	

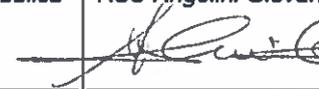
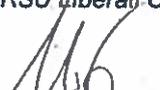
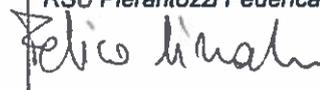
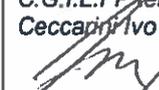
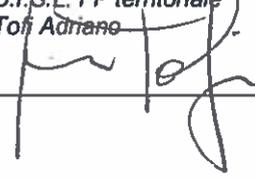
Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10 .

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giugiana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

VALUTAZIONE COLLEGIALE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI

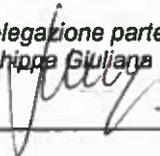
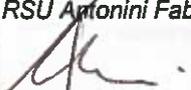
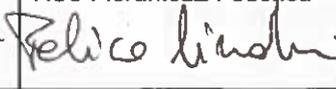
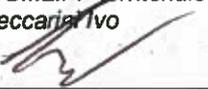
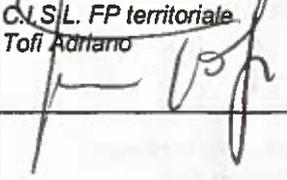
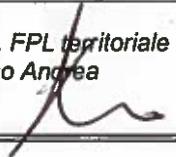
Tabella D

	VALUTAZIONI CAPACITA' E COMPETENZE	Valutazioni da 1 a 10
1	Osserva le direttive e gli indirizzi dati dagli Organi di Governo	
2	E' orientato al perseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati	
3	Ha dimostrato capacità relazionali con i soggetti esterni all'Amministrazione sia cittadini che imprese	
4	Ha gestito positivamente la propria attività (anche negli aspetti di ordinaria amministrazione) e le relazioni con i "clienti" interni ed esterni all'Amministrazione, tanto che non risultano pervenute lamentele o protesta da parte degli stessi	
5	Risulta propositivo e partecipa alla costruzione della strategia dell'Ente	
6	E' coinvolto e partecipa ad attività progettuali dell'Amministrazione	
7	Esprime un buon livello di autonomia decisionale	
8	Possiede capacità manageriali e organizzative	
9	E' orientato alla soluzione dei problemi nell'azione gestionale	

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felicio Liberati 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Toni Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

10	Riesce a motivare i collaboratori	
	TOTALE	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10

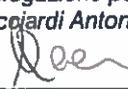
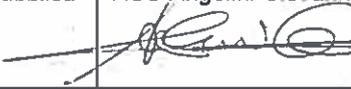
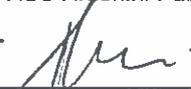
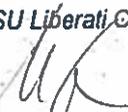
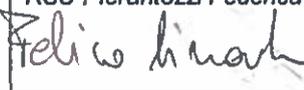
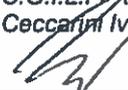
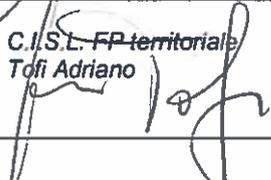
Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felice Lindori 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

VALUTAZIONE DEL COLLEGA RESPONSABILE DI SERVIZIO

Tabella E

RAPASTELLA DANIELA

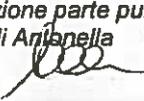
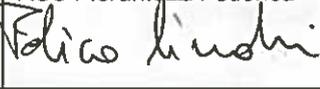
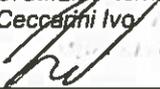
	FATTORI			
1	Il collega ha una propensione a collaborare ed a risolvere i problemi dei colleghi			
2	Il collega ricerca collaborazione come valore aggiunto alla sua azione			
3	Il collega rispetta le scadenze stabilite in cabina di regia e quelle emerse da incontri e riunioni			
4	Il collega ha propensione ed esprime attitudine al lavoro di gruppo			
5	Il collega collabora al raggiungimento degli obiettivi interdirezionali			

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felicio Invernizzi 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

Tabella F

	FATTORI			
1	Il dirigente mi aiuta a capire come il mio lavoro sia legato agli obiettivi dell'intera organizzazione			
2	L'atteggiamento del dirigente è di chi crede nella qualità, cioè nell'esigenza di soddisfare i bisogni dei cittadini e delle imprese			
3	Ricevo informazioni necessarie per svolgere il mio lavoro e per sentirmi parte attiva della nostra organizzazione			
4	Il dirigente ascolta i suggerimenti di chi deve mettere in pratica ciò che lui decide			
5	Nella nostra direzione siamo una squadra affiatata di cui il nostro dirigente è allenatore e l'esempio			
6	Il Dirigente organizza e ripartisce in maniera equa i carichi di lavoro			

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Elio Lindri 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

7	Il dirigente mi fa sentire parte dell'organizzazione, rendendomi partecipe degli obiettivi, delle strategie e dei problemi dell'intera amministrazione			
8	Le politiche seguite per premiare e promuovere le persone e per assegnarle a ruoli di responsabili sono chiare e trasparenti			
9	L'attuale gestione del personale garantisce un buon clima organizzativo			
10	Il dirigente dedica un tempo sufficiente ad incontri per il miglioramento delle attività			

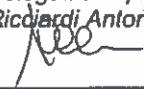
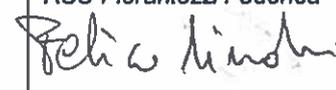
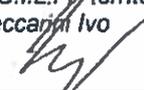
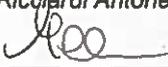
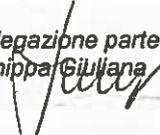
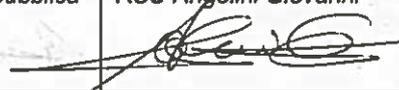
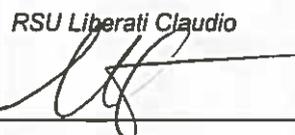
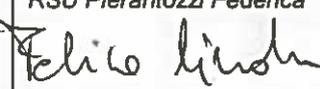
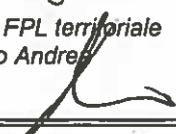
Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Anthea 	C.S.A territoriale		

Tabella G

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE				
	FATTORI DELLA VALUTAZIONE	% DI PESO	PUNTI ATTRIBUITI (max)	PUNTEGGIO PONDERATO (max)
Fattore A	Valutazione OIV	80	100	80
Fattore B	Valutazione Sindaco e Assessori	20	100	20
	TOTALE	100	200	100

Delegazione parte pubblica Riccardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felicio Linochi 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

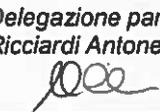
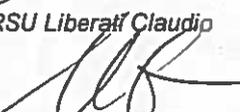
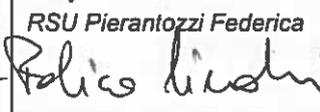
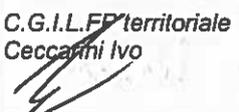
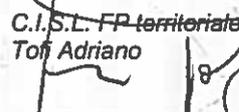
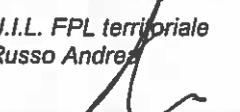
SCHEMA CATEGORIA C e D

Tabella O

	PROFESSIONALITA'	Valutazioni da 1 a 10
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Fungibilità (disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli) e disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro a fronte di particolari esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
5	Scostamenti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schiappa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

7	Errori, incompletezza e loro conseguenze e reclami	
8	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	ORGANIZZAZIONE	
9	Gestione dei rapporti interni all'ente e con altri enti - Attitudine al lavoro di squadra	
10	Economie di gestione o maggiori entrate (proposte che portano a risparmio di tempo e denaro e analisi dei processi)	
	TOTALE	

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schiappa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

SCHEDA CATEGORIA C e D PER IL PERSONALE DI FRONT OFFICE

Tabella P

	PROFESSIONALITA'	Valutazioni da 1 a 10
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste	
2	Orientamento all'innovazione tecnologica e all'uso delle tecnologie messe a disposizione	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
4	Capacità di trasmettere in modo corretto le informazioni agli utenti esterni - Rispetto dei tempi di evasione	
5	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
6	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
7	Motivazione alla qualità del servizio	

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tof Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

	RAPPORTO CON L'UTENZA	
8	Gestione dei rapporti interni all'ente e con altri enti - Attitudine al lavoro di squadra	
9	Capacità di comunicare con l'utente in modo assertivo (cortesia, chiarezza, ecc)	
10	Capacità di gestire gli imprevisti	
	TOTALE	

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schipa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberali Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FP territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

SCHEMA CATEGORIA C e D PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Tabella Q

	PROFESSIONALITA'	Valutazioni da 1 a 10
1	Varietà di competenze e capacità di mantenere aggiornato nel tempo l'insieme delle conoscenze richieste ed autoaggiornamento professionale	
2	Uso delle tecnologie messe a disposizione dall'Ente e delle applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, outlook, power point)	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Autonomia operativa, capacità di affrontare e risolvere le diverse situazioni che si presentano durante il servizio, capacità di gestire gli imprevisti	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
4	Errori, imprecisioni ed incompletezza nella redazione degli atti (verbali, rapporti di servizio, pareri, etc)	
5	Rispetto dei tempi di evasione per le segnalazioni, le rilevazioni degli incidenti stradali nonché di ogni altro atto relativo ad illeciti amministrativi o penali	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della	

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schloppa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FP territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

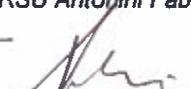
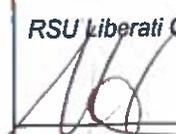
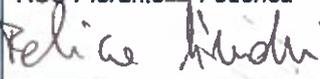
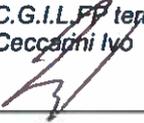
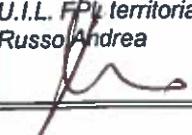
	Direzione	
	QUALITA'	
7	Accuratezza nell'utilizzo delle dotazioni assegnate e nel vestiario	
8	Senso di appartenenza al Corpo di P.M. motivazione al miglioramento dell'ambiente di lavoro e alla qualità del servizio assegnato	
	RAPPORTO CON L'UTENZA	
9	Attitudine ed adattabilità al lavoro di squadra	
10	Professionalità, cortesia e chiarezza nella comunicazione con gli utenti e in generale cura nelle prerogative richieste dalla funzione	
	TOTALE	

SCHEDA CATEGORIA A e B

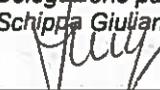
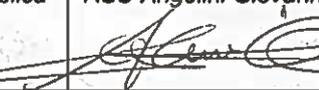
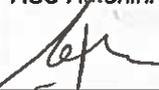
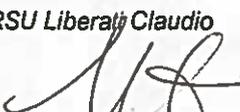
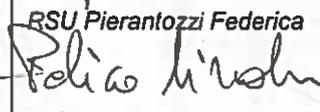
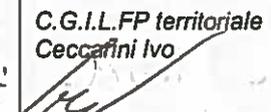
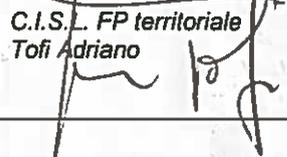
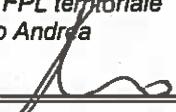
Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schloppa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

Tabella R

	PROFESSIONALITA'	Valutazioni da 1 a 10
1	Capacità di esprimere varietà di competenze	
2	Capacità di utilizzare le tecnologie assegnate	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Fungibilità (disponibilità a svolgere altre mansioni e/o ruoli) e disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro a fronte di particolari esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL	
4	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
5	Rispetto dei tempi di consegna/evasione	
6	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
7	Errori, incompletezza e loro conseguenze e reclami	
8	Motivazione alla qualità del servizio – rapporto con l'utente	
	ORGANIZZAZIONE	

Delegazione parte pubblica Riccardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schipa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felicie Mordini 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccaroni Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofli Adriano 
U.I.L. FP territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

9	Gestione dei rapporti interni - Attitudine al lavoro di squadra	
10	Collaborazione alla realizzazione di economie di gestione o maggiori entrate e all'analisi dei processi	
	TOTALE	

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schiappa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccafini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

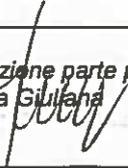
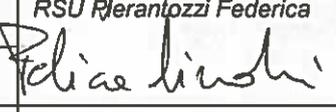
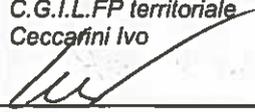
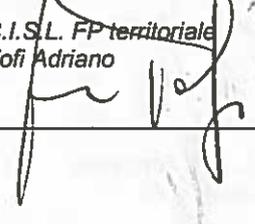
SCHEMA CATEGORIA A e B per il PERSONALE DI FRONT OFFICE

Tabella S

	PROFESSIONALITA'	Valutazioni da 1 a 10
1	Capacità di esprimere varietà di competenze	
2	Capacità di utilizzare le tecnologie assegnate	
	INIZIATIVA E DISPONIBILITA'	
3	Spirito di iniziativa e di collaborazione anche attraverso proposte procedurali e contributi di idee	
	TEMPI E AFFIDABILITA'	
4	Capacità di trasmettere in modo corretto le informazioni agli utenti esterni - Rispetto dei tempi di evasione	
5	Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione	
	QUALITA'	
6	Errori, incompletezza, loro conseguenze e reclami	
7	Motivazione alla qualità del servizio	
	RAPPORTO CON L'UTENZA	
8	Gestione dei rapporti interni all'ente - Attitudine al lavoro	

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schioppa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tof Adriano
U.I.L. FPI territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

	di squadra	
9	Capacità di comunicare con l'utente in modo assertivo (cortesia, chiarezza, ecc)	
10	Capacità di gestire situazioni impreviste	
	TOTALE	

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Federica Pierantozzi 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

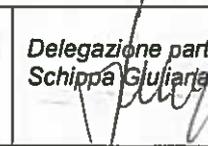
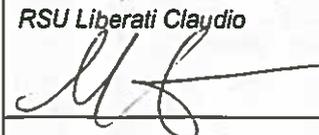
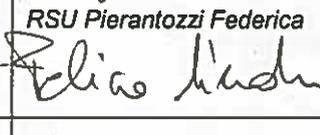
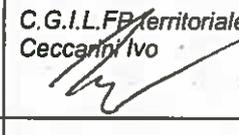
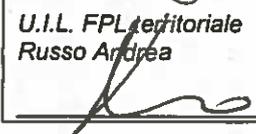
VALUTAZIONE DEL SINDACO

Tabella T

VALUTAZIONE PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE			
N	FATTORI	DESCRIZIONE	Valutazioni da 1 a 10
1	Collaborazione giuridico-amministrativa	Collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi, delle direzioni e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	
2	Assistenza giuridico-amministrativa	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico-amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	
3	Funzioni consultive e referenti	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	
4	Attività di rogito	Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali	

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

		nell'interesse dell'Ente locale	
5	Coordinatore dell'ufficio legale	Capacità di impartire le direttive di ordine generale in merito ai contenziosi trattati e di gestire il personale amministrativo assegnato all'ufficio, nonché di sovrintendere alla organizzazione dello stesso. Funzione di raccordo tra l'ufficio legale e gli organi di governo dell'Ente.	
6	Responsabile delle funzioni giuridico-amministrative dell'ufficio contratti dell'ente	Capacità: di pianificare le attività, di stabilire le priorità operative, di ottimizzare i flussi di lavoro, di risolvere i problemi	
7	Componente della delegazione trattante	Capacità di gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali	
8	Gestione delle risorse umane	Capacità di gestione dei collaboratori attraverso la motivazione, la guida, l'orientamento al compito e la verifica delle prestazioni, la gestione dei conflitti, la valorizzazione delle professioni e del potenziale, l'equa valutazione dei risultati raggiunti, generando un clima organizzativo favorevole alla produttività, anche attraverso una equa distribuzione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal	

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giulia 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felice Indri 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

		contratto di lavoro	
9	Orientamento all'utente	Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti agli utenti interni/esterni; proposta e messa in atto in tal senso delle soluzioni innovative e promozione della qualità dei servizi	
10	Problem Solving	Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e le situazioni senza creare burocratismi e formalismi inadeguati al contesto di riferimento	
		TOTALE	

Alla valutazione descrittiva corrisponde un punteggio numerico che va da gravemente insufficiente ad ottimo, secondo un punteggio esteso da 1 a 10

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

Allegato "C"

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI TREVÌ

Art. 1

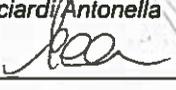
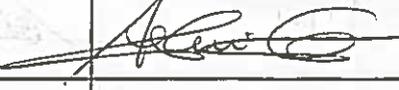
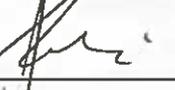
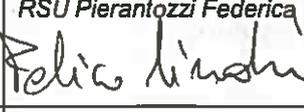
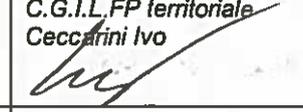
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Trevi sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Trevi

1. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schioppa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felicis Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, ovvero, nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile del Servizio che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

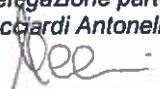
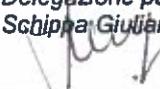
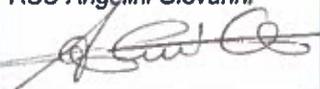
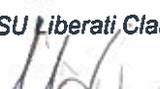
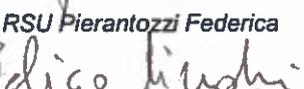
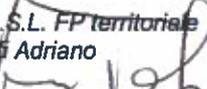
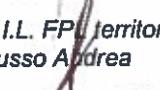
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

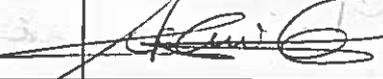
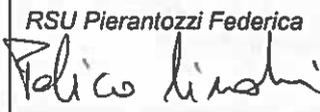
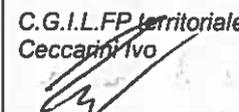
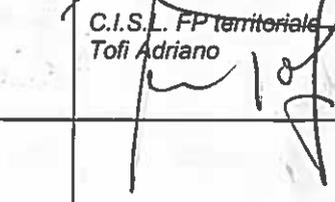
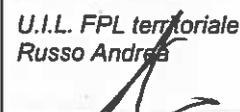
Delegazione parte pubblica Riccardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schiappa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felicetti Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tosi Adriano 
U.I.L. FP territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schiappa Giustina 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti é osta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune di Trevi che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente Comunica, per iscritto e tempestivamente, al responsabile del Servizio di Appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno,

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schioppa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberali Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

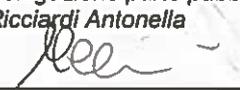
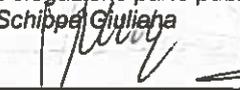
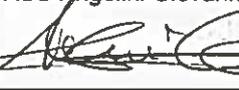
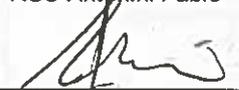
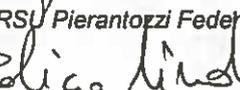
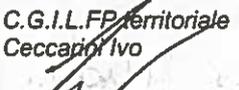
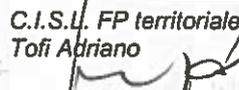
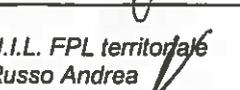
Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schloppa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Toli Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Trevi o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Responsabile del Servizio potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schioppa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccaroni Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o al Responsabile del Servizio Personale una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e/o il Responsabile del Servizio Personale ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; il Responsabile del Servizio Personale procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schioppa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Fefi Adriano
U.I.L. FPI territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

Art. 12

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

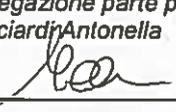
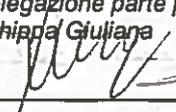
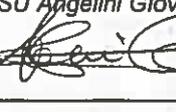
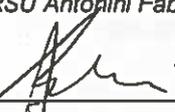
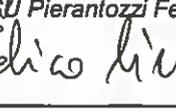
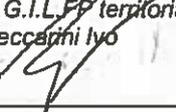
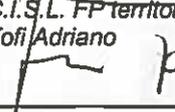
Art. 13

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Trevi da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 14

Comportamento in servizio

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schiappa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felicio Livio 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tal da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schiappa Giufiana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

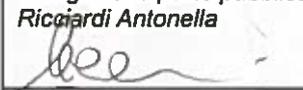
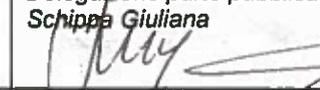
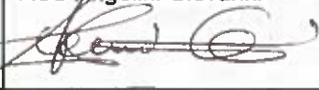
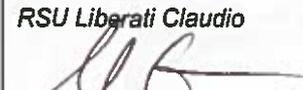
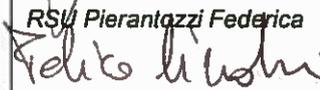
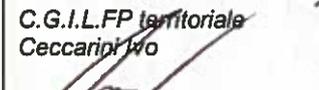
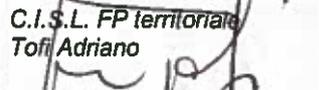
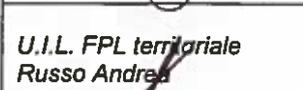
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e fornisce agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio stesso e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dello Sportello del Cittadino. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 16

Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti, operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile del servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Responsabile del servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile del servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile del servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberali Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Todi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

6. Il Responsabile del servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile del servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile del servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.

9. Il Responsabile del servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Trevi, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schiappa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I/S.L. FP territoriale Taffi Adriano
U.I.L. FP territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

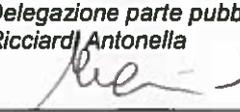
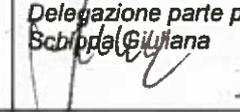
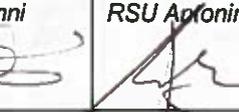
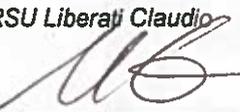
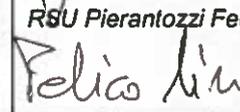
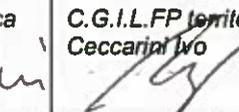
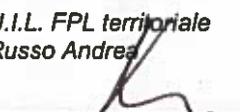
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Trevi; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18

Vigilanza e controlli nel Comune di Trevi

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di servizio, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Personale nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 19

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schioppa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felicio Lirindini 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20

Disposizioni finali

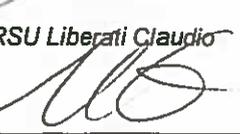
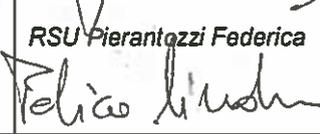
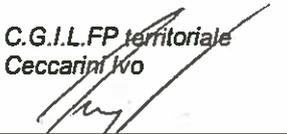
1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di

Delegazione parte pubblica Ridardi Antonella	Delegazione parte pubblica Schioppa Giuliana	RSU Angelini Giovanni	RSU Antonini Fabio
RSU Liberati Claudio	RSU Pierantozzi Federica	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea	C.S.A territoriale		

contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Delegazione parte pubblica Ricciardi Antonella 	Delegazione parte pubblica Schippa Giuliana 	RSU Angelini Giovanni 	RSU Antonini Fabio 
RSU Liberati Claudio 	RSU Pierantozzi Federica Felicio Federica 	C.G.I.L. FP territoriale Ceccarini Ivo 	C.I.S.L. FP territoriale Tofi Adriano 
U.I.L. FPL territoriale Russo Andrea 	C.S.A territoriale		

