



**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO (CCDI)
DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO
DI ORISTANO
TRIENNIO 2019 – 2021
PARTE NORMATIVA**

Il giorno 25 novembre 2020 presso la sede della Camera di Commercio di Oristano si è tenuto un incontro tra le delegazioni trattanti di cui all'art. 7 del CCNL del 21.05.2018 del personale dipendente non dirigente, per la sottoscrizione dell'allegato Contratto collettivo decentrato integrativo - parte normativa per il triennio 2019-2021:

Sono presenti le parti negoziali:

Delegazione di parte pubblica (nominata con deliberazione della Giunta camerale n. 24 del 22 giugno 2018) composta da:

- Dr. Enrico Salvatore Massidda Presidente della delegazione trattante

E

Delegazione sindacale composta da:

- R.S.U., Rappresentanza Sindacale Unitaria, nelle persone di:
Sig.ra Maria Gonaria Giglio
Sig. Matteo Milan
- Rappresentanti delle sotto elencate Organizzazioni sindacali, nelle persone di:
Sig. Salvatore Usai - Delegato territoriale CISL F.P.
Sig. Fabrizio Lecca - Delegato CSA

Al termine della riunione le parti sottoscrivono il contratto collettivo decentrato integrativo – parte normativa per il triennio 2019-2021.

per la parte pubblica:

- Dr. Enrico Salvatore Massidda,

per la RSU, Rappresentanza Sindacale Unitaria:

- Sig.ra Maria Gonaria Giglio
- Sig. Matteo Milan

per la rappresentanza sindacale territoriale:

- CISL FP – Sig. Salvatore Usai
- CSA – Sig. Fabrizio Lecca

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Quadro normativo e contrattuale	3
Art.2 – Ambito di applicazione, durata, decorrenza	3
Art.3 – Verifiche dell’attuazione del contratto	4
Art. 4 – Interpretazione autentica dei contratti decentrati	4
 TITOLO II – RAPPORTO DI LAVORO	 5
Art.5 – Relazioni sindacali	5
Art. 6 – Diritto di assemblea	5
Art. 7 – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	6
Art. 8 Qualità del lavoro e innovazione degli assetti organizzativi: partecipazione dei dipendenti	6
Art. 9 – Fruizione dei congedi parentali su base oraria	6
Art. 10 – Rapporto di lavoro a tempo parziale (art. 53 CCNL 21/05/2018)	7
 TITOLO III – RISORSE DECENTRATE E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE	 7
Art. 11 – Quantificazione delle risorse disponibili	7
Art. 12 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse decentrate disponibili	7
Art. 13 – Criteri per l’attribuzione dei premi correlati alla performance (art. 7 c.4 lett. b CCNL 21/05/2018)	8
Art. 14 – Differenziazione del premio individuale (art. 69 CCNL 21/05/2018)	9
Art. 15 – Criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche (art. 7 c. 4 lett. c CCNL 21/05/2018)	9
Art. 16 – Indennità condizioni di lavoro (art. 7 c.4 lett. d – art. 70 bis CCNL 21/05/2018)	10
Art. 17 – Indennità per specifiche responsabilità (art. 7 c. 4 lett. f - art. 70 quinquies CCNL 21/05/2018)	11
Art. 18 – Posizioni Organizzative – Alte professionalità (art. 5 c. 3 lett. d/e - art. 7 c. 4 lett. v e art. 15 c. 4 CCNL 21/05/2018)	12
 TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	 12
Art. 19 – Disposizioni finali	12








TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Quadro normativo e contrattuale

1. Il presente CCDI si inserisce nel contesto normativo e contrattuale di seguito sinteticamente esposto:
 - a. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2016/2018, sottoscritto in data 21 maggio 2018 (di seguito CCNL);
 - b. Decreto Legislativo n. 165/2001 “Testo Unico sul Pubblico Impiego”, in particolare per quanto previsto agli artt. 2 comma 2, 5, 7 comma 5, 40 commi 1, 3-bis e 3-quinquies, 45 commi 3 e 4;
 - c. Decreto Legislativo n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, in particolare artt. 16, 23 e 31 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d. Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, recante “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
 - e. Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione di Giunta camerale n. 170 del 18 novembre 2004;
 - f. Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
 - g. CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritti in data 06.07.1995, 13.05.1996, 31.03.1999, 01.04.1999, 14.09.2000, 22.01.2004, 09.05.2006, 11.04.2008, 31.07.2009.
2. Ai sensi dell’art. 4, comma 5 del CCNL 1.04.1999 le clausole del CCDI non possono essere in contrasto con i vincoli normativi, finanziari e temporali, dettati dal contratto collettivo nazionale. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Art. 2 – Ambito di applicazione, durata, decorrenza

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale dipendente non dirigente della Camera di Commercio di Oristano e disciplina le materie demandate alla contrattazione integrativa dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
2. Sono destinatari del contratto decentrato tutti i lavoratori in servizio presso l’Ente a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Per il personale comandato o distaccato si applicano le specifiche disposizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti, nonché quelle previste dal presente contratto.



4. Il presente contratto concerne la parte giuridica per il periodo 01/01/2019-31/12/2021. I suoi effetti decorrono dal momento della sottoscrizione, salve diverse prescrizioni contenute negli articoli che seguono.
5. Nel triennio di riferimento il contratto può essere modificato in caso di:
 - accorpamento con la Camera di Commercio di Cagliari;
 - modifiche di istituti in esso contemplati dovute alla sottoscrizione di contratti nazionali di lavoro che ne impongono la revisione;
 - ripartizione annuale delle risorse del fondo per il salario accessorio;
 - diverso accordo tra le parti.
6. I criteri di ripartizione delle risorse, tra le varie modalità di utilizzo, sono negoziati con cadenza annuale, con apposito accordo tra le parti. In tal senso, le parti concordano che l'eventuale convocazione delle delegazioni trattanti, escluse le cause di forza maggiore, debba avvenire entro il mese di ottobre di ciascun anno.
7. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale.

Art. 3 – Verifiche dell'attuazione del contratto

1. Le parti convengono che, con cadenza almeno 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.
2. La delegazione trattante di parte sindacale potrà richiedere altri incontri mediante richiesta unitaria, scritta e motivata da trasmettere all'Amministrazione. Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica dovrà convocare la riunione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 4 – Interpretazione autentica dei contratti decentrati

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le delegazioni trattanti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse, come organo di interpretazione autentica.
2. L'iniziativa può anche essere unilaterale; nel qual 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 10 giorni dalla richiesta.
3. L'eventuale accordo di interpretazione, stipulato nel rispetto della procedura di cui all'art. 8 del CCNL 21/05/2018, sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto.



TITOLO II – RAPPORTO DI LAVORO

Art. 5 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di competenza della contrattazione collettiva è definito, nel rispetto dei distinti ruoli delle parti, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse di garantire migliori condizioni di lavoro e un'adeguata crescita professionale del personale. I modelli relazionali di informazione, di confronto e di contrattazione integrativa vengono gestiti secondo le modalità previste, rispettivamente, dagli articoli 4, 5 e 7 del CCNL del 21 maggio 2018.
2. L'Amministrazione convoca la delegazione di parte sindacale in forma scritta, con l'indicazione dell'ordine del giorno, preferibilmente a mezzo posta elettronica, con preavviso di 5 giorni prima dell'incontro o, in caso di urgenza adeguatamente motivata, di almeno 3 giorni prima.
3. Di ogni seduta dovrà essere redatta, a cura dell'Amministrazione, una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che le parti dovranno sottoscrivere. Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà fissata, nel corso della medesima seduta, la data dell'incontro successivo.
4. Nell'Ufficio Personale vengono conservati tutti i verbali delle riunioni di delegazione trattante ai quali possono avere accesso i soggetti abilitati alla contrattazione decentrata integrativa.

Art. 6 – Diritto di assemblea

1. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina contrattuale, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione per un totale di 12 ore annue pro-capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro, dai soggetti indicati dall' art. 7, comma 2, del CCNL del 21.05.2018.
3. La convocazione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno sono comunicate alla Segreteria Generale e all'Ufficio Personale, di norma almeno tre giorni prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data o dell'orario dell'assemblea devono essere comunicate dall'Ente, per iscritto, alle rappresentanze sindacali promotrici entro 24 ore prima.
4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno alle assemblee generali, anche ai fini della decurtazione dal monte ore complessivo, è



effettuata dall'Ufficio Personale, mentre nelle assemblee di sigla la rilevazione è a cura del soggetto che indice l'assemblea.

5. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili di cui al CCNQ del 4 dicembre 2017.

Art. 7 – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'Amministrazione s'impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali.
2. In accordo e con il coinvolgimento del Responsabile del Servizio prevenzione e protezione, dell'Addetto al Servizio di prevenzione e protezione, del Medico competente per la sicurezza e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, saranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione dei problemi specifici, con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alla messa a norma delle apparecchiature e degli impianti e alle condizioni di lavoro dei dipendenti.
3. L'Amministrazione assegna risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi finalizzati al conseguimento delle condizioni di salute di cui al precedente comma.

Art. 8 – Qualità del lavoro e innovazione degli assetti organizzativi: partecipazione dei dipendenti

1. Riguardo all'obiettivo di contemperare l'incremento e/o il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati alla collettività con il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale, si conviene che, nei casi in cui si debba procedere a innovazioni organizzative e tecnologiche, a modificazioni procedurali o della distribuzione e utilizzazione del personale o a cambiamenti delle dotazioni strutturali, l'Amministrazione fornisca adeguata e preventiva informazione sulle relative implicazioni riguardo alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti, nonché alle eventuali modifiche dell'orario di lavoro.

Art. 9 – Fruizione dei congedi parentali su base oraria

1. In relazione alle modalità di fruizione su base oraria del congedo parentale a tutela e sostegno della maternità e paternità, ferma restando la possibilità di fruizione giornaliera, le parti convengono quanto segue:
 - la fruizione oraria del congedo parentale è consentita per periodi quantificati in un minimo di un'ora al giorno e multipli di ora, fino ad un massimo di 4 ore oltre le quali è necessario optare per la fruizione giornaliera;
 - la fruizione per periodi inferiori all'ora viene equiparata all'ora intera.



Art. 10 – Rapporto di lavoro a tempo parziale (art. 53 CCNL 21/05/2018)

1. Ai sensi dell'art. 53, commi 2 e 8, del CCNL le parti concordano che, in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'ente, il numero dei rapporti a tempo parziale potrà superare il contingente del 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, fino ad un ulteriore 10%.
2. La modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene con la stipula di nuovo contratto individuale di lavoro redatto in forma scritta, secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

**TITOLO III – RISORSE DECENTRATE E TRATTAMENTO ECONOMICO
ACCESSORIO DEL PERSONALE**

Art. 11 – Quantificazione delle risorse disponibili

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 nonché ad altri istituti economici previsti nel presente contratto, è di esclusiva competenza dell'Amministrazione e sarà effettuata in conformità e nel rispetto dei vincoli e limiti imposti dalle norme in vigore (da ultimo l'art. 23, comma 2, D.Lgs. n. 75/2017) o altri che potrebbero sopraggiungere nel corso di validità del presente accordo, tenuto conto delle interpretazioni giurisprudenziali consolidate nel tempo nonché di eventuali direttive ed indirizzi in merito adottati dall'Amministrazione.

Art. 12 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse decentrate disponibili

1. La parte stabile del fondo è destinata a finanziare in via prioritaria gli istituti economici stabili individuati nell'art. 68, comma 1, del CCNL 2016-2018 e nello specifico:
 - le progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza;
 - l'indennità di comparto.
2. Le parti definiscono i criteri per ripartire le restanti somme, annualmente disponibili e le quote da destinare agli istituti di cui al comma 2 dell'art. 68 e all'art. 69 del CCNL 2016-2018, fermo restando che le nuove progressioni economiche, comprensive del rateo di tredicesima mensilità, devono essere finanziate esclusivamente da risorse stabili.
3. Confluiscono nel fondo le eventuali risorse residue di parte stabile non utilizzate negli anni precedenti.
4. Le decisioni dell'Amministrazione nella gestione delle risorse e dei benefici previsti nei contratti collettivi devono ispirarsi ai principi di correttezza, di buona fede e di ragionevolezza.

CIS 47



Art. 13 – Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance (art. 7 c.4 lett. B CCNL 21/05/2018)

1. L'erogazione dei compensi diretti a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi avviene attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo e all'impegno individuale, in modo selettivo e differenziato secondo i risultati accertati in base al vigente sistema di valutazione, approvato dalla Giunta Camerale con propria deliberazione n. 21 del 15.05.2014 e aggiornato con deliberazioni G.C. n. 28 del 28.06.2016 e n.12 del 30.03.2017.
2. L'attribuzione dei compensi è strettamente correlata a effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, anche attraverso l'attivazione di specifiche iniziative progettuali. A questi fini la parte prevalente delle risorse decentrate disponibili viene destinata al finanziamento della produttività del personale.
3. Il premio annuale è l'effetto economico direttamente conseguente ai risultati raggiunti in relazione agli obiettivi di natura individuale (performance individuale) o di gruppo (performance organizzativa e di Ente) assegnati nell'anno di riferimento.
4. Ai fini della quantificazione del premio annuale destinato ai dipendenti non titolari di incarichi di posizione organizzativa, la performance individuale (intesa quale risultato raggiunto in termini di contributo apportato e comportamenti adottati ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati) avrà un'incidenza del 60%, mentre il restante 40% è assegnato in base alla valutazione della performance collettiva (ossia al conseguimento degli obiettivi di servizio).
5. Per il triennio 2019/2021, si confermano i criteri di erogazione definiti nel precedente contratto decentrato integrativo, come di seguito esposto:
 - a. il compenso destinato a remunerare, per ciascun dipendente, il raggiungimento degli obiettivi di servizio è determinato suddividendo l'ammontare complessivo delle risorse destinato alla performance organizzativa per il numero complessivo dei dipendenti in servizio al 1° gennaio dell'anno. I nuovi assunti e i cessati dal servizio, nel corso dell'anno, saranno considerati solo se hanno prestato servizio per almeno 4 mesi e in percentuale ai mesi lavorati. L'importo, come innanzi definito per ogni dipendente, sarà sottoposto a conferma o a decurtazione, sulla base del punteggio attribuito sul raggiungimento degli obiettivi di gruppo nell'apposita scheda di valutazione, secondo la parametrizzazione riportata nella stessa;
 - b. il compenso destinato a remunerare, per ciascun dipendente, l'apporto individuale ovvero la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi, è determinato suddividendo l'ammontare complessivo delle risorse destinate alla performance individuale secondo quanto indicato nei punti successivi:

CIFVFP



- numero dei dipendenti in servizio “pesato” in base alla categoria di appartenenza secondo la seguente parametrizzazione:

CATEGORIE	PARAMETRI
Categoria D	2
Categoria C	1,80
Categoria B	1,40
Categoria A	1

- si conteggiano i dipendenti in servizio al 1° gennaio dell’anno. I nuovi assunti e i cessati dal servizio saranno considerati solo se hanno prestato servizio nel corso dell’anno per almeno 4 mesi e in percentuale ai mesi lavorati;
- l’importo come innanzi definito per ogni dipendente sarà sottoposto a conferma o a decurtazione sulla base del punteggio attribuito nella scheda di valutazione sul raggiungimento degli obiettivi individuali;
- tale importo sarà poi ridotto in base all’apporto quantitativo di ciascun dipendente calcolato con riferimento ai giorni teorici lavorativi dell’anno.

Art. 14 – Differenziazione del premio individuale (art. 69 CCNL 21/05/2018)

1. Al dipendente che abbia conseguito la valutazione della performance individuale più elevata è assegnata una maggiorazione del premio individuale. La maggiorazione è determinata nella misura del 30%¹.
2. Per ciascun anno del triennio 2019/2021 la maggiorazione è attribuita a un solo dipendente che, in sede di valutazione, ha conseguito il punteggio più alto.
3. A parità di punteggio conseguito, l’attribuzione avverrà a favore del dipendente con la valutazione più elevata nel triennio precedente.

Art. 15 – Criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche (art. 7 c. 4 lett.C CCNL 21/05/2018)

1. L’istituto della progressione economica orizzontale si realizza mediante acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche, come riportate nella Tabella B del CCNL 2016/2018.
2. La progressione economica viene riconosciuta, nel limite delle risorse stabili effettivamente disponibili, secondo le procedure stabilite nell’allegato “A” del presente CCDI che forma parte integrante e sostanziale del medesimo.

¹ La misura della maggiorazione non può essere inferiore al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti al personale che ha conseguito le valutazioni più elevate.



Art. 16 – Indennità condizioni di lavoro (art. 7 c. 4 lett. d- art. 70 bis CCNL 21/05/2018)

1. Le risorse destinate alla corresponsione dell'indennità per particolari condizioni di lavoro di cui all'art. 70 bis del CCNL 21.05.2018, in applicazione dell'articolo 7, comma 4, lett. d) del CCNL 21.05.2018 medesimo, sono a carico del fondo delle risorse decentrate come annualmente individuato.
2. Gli enti corrispondono un'unica "indennità condizioni di lavoro" destinata a remunerare lo svolgimento di attività:
 - disagiate;
 - esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute;
 - implicanti il maneggio di valori.
3. L'individuazione dei dipendenti aventi diritto all'indennità è di competenza del Segretario Generale supportato dal dirigente/P.O.; l'indennità spetta in ragione delle giornate di effettivo svolgimento delle relative attività.

Attività disagiate.

1. Il disagio è una condizione del tutto peculiare conseguente all'espletamento dell'attività lavorativa e non può coincidere con le difficoltà e le incombenze tipicamente connesse alle ordinarie prestazioni di lavoro da rendere secondo il profilo di inquadramento, il ruolo ricoperto e le correlate mansioni.
2. Si individuano a titolo esemplificativo, non esaustivo, i seguenti fattori rilevanti di disagio:
 - a. prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi, in condizioni sfavorevoli sotto il profilo degli orari, dei tempi e dei modi, rispetto alle ordinarie modalità di recupero psico-fisico nell'arco della giornata; la condizione sfavorevole deve essere intensa, continuativa e differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni;
 - b. prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi, in condizioni tali da condizionare in senso sfavorevole, sotto il profilo degli orari, dei tempi e dei modi, l'autonomia temporale e relazionale del singolo; la condizione sfavorevole deve essere intensa, continuativa nonché differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni;
 - c. prestazione richiesta e resa dai dipendenti che svolgono attività connotate dal particolare disagio connesso all'espletamento di servizi urgenti "su chiamata", al di fuori dell'ordinario orario di lavoro. La prestazione richiesta deve essere motivata e posta in essere solo in caso di inderogabile ed effettiva necessità per fronteggiare eventi che possono determinare situazioni di pericolo o pregiudicare in qualunque modo la pubblica incolumità.

Attività a rischio.



1. Il rischio rappresenta una situazione o condizione lavorativa, diversa da quella che caratterizza i contenuti tipici e generali delle ordinarie prestazioni di lavoro da rendere secondo ruolo/mansioni/profilo di inquadramento, e riguarda i dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro con continua e diretta esposizione a pericoli-rischi pregiudizievoli per la salute e/o per l'integrità personale.
2. Si individuano a titolo esemplificativo, e non esaustivo, i fattori rilevanti di rischio di seguito elencati:
 - a. utilizzo di materiali (quali, a titolo esemplificativo: agenti chimici, biologici, fisici, radianti, gassosi), mezzi (meccanici, elettrici, a motore, complessi e a conduzione altamente rischiosa), attrezzature e strumenti atti a determinare lesioni o comunque pregiudizievoli per la salute;
 - b. attività che comportano una costante e significativa esposizione al rischio di contrarre malattie infettive;
 - c. attività che, per gravosità ed intensità delle energie richieste nell'espletamento delle mansioni, palesano un carattere significativamente usurante della salute e benessere psico-fisici.

Maneggio valori.

1. L'indennità compete ai dipendenti adibiti a servizi e funzioni che comportino necessariamente maneggio di valori di cassa per denaro contante.
2. L'indennità viene erogata mensilmente al cassiere e al suo sostituto sulla base dei giorni di effettivo svolgimento delle attività di maneggio di valori di cassa.
3. Viene erogata annualmente, entro il 31 marzo dell'anno successivo, al personale addetto alle diverse casse, in base ai valori annui trattati, in misura complessiva non inferiore a €. 5.000,00, sulla base di apposito atto ricognitivo predisposto dal cassiere.

Art. 17 – Indennità per specifiche responsabilità (art. 7 c. 4 lett. f- art. 70 quinquies CCNL 21/05/2018)

1. Le risorse economiche occorrenti al finanziamento dell'istituto sono a carico del fondo delle risorse decentrate e sono quantificate di anno in anno in sede di accordo decentrato integrativo.
2. L'indennità disciplinata dall'art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21.5.2018, è finalizzata a compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità al personale delle categorie B, C e D (non titolari di P.O.) come descritte e disciplinate nell'allegato "B" del presente CCDI che ne forma parte integrante e sostanziale.
3. L'indennità disciplinata dall'art. 70-quinquies, comma 2, del CCNL 21.5.2018 è riconosciuta ai lavoratori non incaricati di posizione organizzativa per compensare i compiti di responsabilità indicati nel citato comma.

CIS LFP



4. Eventuali economie realizzate nell'anno di riferimento a valere sull'istituto qui disciplinato permangono nelle disponibilità del fondo delle risorse decentrate e sono destinate alla produttività dell'anno.

Art. 18 – Posizioni Organizzative – Alte professionalità (art. 5 c. 3 lett. d/e e art. 7 c. 4 lett. v e art. 15 c. 4 CCNL 21/05/2018)

1. Le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa/Alta professionalità sono disciplinate nell'allegato "C" del presente CCDI che ne forma parte integrante e sostanziale.
2. Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del CCNL, vengono definiti i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizione organizzative (da ora solo P.O./A.P.):
 - a. nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. previste nell'Ente, viene destinata una quota non inferiore al 15% per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle medesime P.O.;
 - b. l'importo destinato alla retribuzione di risultato è erogato, sulla base del sistema di misurazione e valutazione vigente nell'ente per le P.O.;
 - c. per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 15% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 19 – Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente accordo si applicano le disposizioni del CCNL 21.5.2018.



**DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER LE PROGRESSIONI
ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE**

Ai sensi della normativa contrattuale, l'Amministrazione intende proporre una metodologia di valutazione del personale dipendente finalizzata alla progressione economica all'interno della categoria di appartenenza conformandosi ai seguenti principi:

- imparzialità;
- pubblicità;
- trasparenza;
- pari opportunità.

La progressione economica è riconosciuta, nel limite delle risorse di parte stabile disponibili, previa individuazione in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa dei criteri per la definizione delle relative procedure, in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti.

L'importo complessivo delle risorse destinate a tale istituto è determinato mediante accordo decentrato integrativo, nell'ambito del fondo delle risorse decentrate costituito ai sensi del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali.

A seguito di tale accordo, il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti/titolari di P.O. dell'Ente e tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione giuridica (A, B, C, D), determina il numero delle progressioni economiche che possono essere riconosciute.

Procedure selettive

A seguito della sottoscrizione del contratto decentrato integrativo, l'Amministrazione procede alla selezione con riferimento ai contingenti di personale in organico.

L'attribuzione economica e giuridica avrà decorrenza dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione del contratto integrativo che prevede le risorse finanziarie necessarie all'attribuzione della progressione.

Non è ammessa l'attribuzione retroattiva rispetto a quanto sopra indicato e le graduatorie non sono riutilizzabili negli anni successivi.

Ai fini della selezione, l'amministrazione pubblicherà sul sito web e sull'intranet della Camera specifico avviso per il conferimento delle progressioni economiche orizzontali, con l'indicazione del numero dei passaggi previsti per ciascuna categoria.

I dipendenti interessati, entro i 15 giorni dalla pubblicazione, potranno presentare apposita domanda di partecipazione, utilizzando il modulo allegato all'avviso.



L'eventuale esclusione dalla selezione per mancanza dei requisiti richiesti, o per presentazione della domanda oltre i termini sarà comunicata direttamente agli interessati anche mediante notifica personale nella sede di lavoro.

Requisiti generali per concorrere alla selezione

Possono concorrere alla selezione per l'attribuzione della progressione economica tutti i dipendenti in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi; in sede di prima applicazione è richiesto un periodo minimo di 36 mesi.

Alla progressione economica non partecipa il personale dipendente che nel biennio precedente alla data della selezione sia stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) o abbia ricevuto una valutazione delle performance insufficiente sulla base del sistema di valutazione vigente.

Criteri ed elementi di valutazione per la formazione della graduatoria

La selezione tra i dipendenti sarà effettuata mediante formulazione di una graduatoria per ciascuna categoria, che terrà conto dei seguenti fattori, così come indicati nelle tabelle riportate a chiusura del presente testo:

- Media della valutazione della performance riportata negli ultimi tre anni;
- Esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento;
- Impegno e qualità delle prestazioni svolte.

A parità di punteggio viene data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella categoria e, nel caso di ulteriore parità, al più anziano d'età.

Graduatorie e inquadramento

A conclusione della selezione si provvederà alla redazione delle graduatorie, distinte per categoria, secondo il punteggio complessivo ottenuto, sommando i singoli punteggi assegnati.

Le graduatorie sono pubblicate per 15 giorni nell'intranet camerale con contestuale avviso per posta elettronica ai dipendenti.

Esse esauriscono la loro efficacia a seguito dell'inquadramento economico dei dipendenti, nei limiti delle risorse disponibili, e non possono essere utilizzate per l'attribuzione di nuove posizioni economiche successive.

Valutazione

La valutazione è effettuata dal Segretario Generale con il supporto del Dirigente/Responsabile di Servizio in cui il dipendente presta la sua attività.

Nel caso di trasferimento del dipendente nel corso dell'anno e/o di utilizzazione congiunta dello stesso in più servizi, la valutazione è effettuata proporzionalmente



con riferimento ai Servizi di assegnazione.

In caso di personale comandato la valutazione è effettuata dal Dirigente della struttura organizzativa in cui il dipendente è assegnato. In tal caso, il dipendente ha l'onere di fornire la documentazione e ogni informazione utile in ordine alla scala di valutazione adottata dall'ente di destinazione.

Contestazioni

Entro 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, a pena di decadenza, i dipendenti interessati potranno contestare gli esiti della selezione, richiedendo un confronto con il Segretario Generale (anche alla presenza di un rappresentante sindacale di sua fiducia) attraverso l'uso di apposito modulo che sarà allegato al bando. Il confronto dovrà chiudersi entro 15 giorni dalla contestazione.

Informativa sulla Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento U.E. 679/2016 i dati forniti dai candidati verranno trattati ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali relativi alla procedura per l'espletamento della selezione e per l'eventuale successivo inquadramento nella nuova posizione economica.

PUNTEGGI PER L'ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE

CATEGORIA	MEDIA VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE ULTIMI TRE ANNI	ESPERIENZA MATURATA NEGLI AMBITI PROFESSIONALI DI RIFERIMENTO	IMPEGNO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI SVOLTE	TOTALE MASSIMO
A	Punti 50	Punti 26	Punti 24	100
B	Punti 50	Punti 26	Punti 24	100
C	Punti 50	Punti 20	Punti 30	100
D	Punti 50	Punti 20	Punti 30	100



Modalità di attribuzione dei punteggi

VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA CATEGORIE A –B

Fattore di valutazione		Descrizione	Punteggio minimo	Punteggio assegnato
Media valutazione apporto individuale ultimi tre anni (punteggio max 50)	-	da 24 a 27	50 per valutazioni pari a 40 – diminuzione proporzionale in base alla media delle valutazioni conseguite	
		da 28 a 31		
		da 32 a 35		
		da 36 a 39,99		
		40		
Esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento (punteggio max 26)	Abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito lavorativo, in funzione della miglior produttività ed efficienza del servizio di competenza	Minima	6.5	
		Buona	13	
		Rilevante	19.5	
		Elevata	26	
Impegno e qualità delle prestazioni svolte (punteggio max 24)	Rapporti con l'utenza	Minima	2	
		Buona	4	
		Rilevante	6	
		Elevata	8	
	Adattamento cambiamenti organizzativi	Minima	2	
		Buona	4	
		Rilevante	6	
		Elevata	8	
	Iniziativa personale	Minima	2	
		Buona	4	
		Rilevante	6	
		Elevata	8	



VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA CATEGORIA C

Fattore di valutazione		Descrizione	Punteggio minimo	Punteggio assegnato
Media valutazione apporto individuale ultimi tre anni (punteggio max 50)	-	da 24 a 27	50 per valutazioni pari a 40 – diminuzione proporzionale in base alla media delle valutazioni conseguite	
		da 28 a 31		
		da 32 a 35		
		da 36 a 39,99		
		40		
Esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento (punteggio max 20)	Abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito lavorativo, in funzione della miglior produttività ed efficienza del servizio di competenza	Minima	5	
		Buona	10	
		Rilevante	15	
		Elevata	20	
Impegno e qualità delle prestazioni svolte (punteggio max 30)	Rapporti con l'utenza	Minima	2.5	
		Buona	5	
		Rilevante	7.5	
		Elevata	10	
	Adattamento cambiamenti organizzativi	Minima	2.5	
		Buona	5	
		Rilevante	7.5	
		Elevata	10	
	Iniziativa personale	Minima	2.5	
		Buona	5	
		Rilevante	7.5	
		Elevata	10	

[Handwritten signatures and initials]



VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA CATEGORIE D

Fattore di valutazione		Descrizione	Punteggio minimo	Punteggio assegnato
Media valutazione apporto individuale ultimi tre anni (punteggio max 50)	-	da 24 a 27	50 per valutazioni pari a 40 – diminuzione proporzionale in base alla media delle valutazioni conseguite	
		da 28 a 31		
		da 32 a 35		
		da 36 a 39,99		
		40		
Esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento (punteggio max 20)	Abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito lavorativo, in funzione della miglior produttività ed efficienza del servizio di competenza	Minima	5	
		Buona	10	
		Rilevante	15	
		Elevata	20	
Impegno e qualità delle prestazioni svolte (punteggio max 30)	Rapporti con l'utenza	Minima	2.5	
		Buona	5	
		Rilevante	7.5	
		Elevata	10	
	Adattamento cambiamenti organizzativi	Minima	2.5	
		Buona	5	
		Rilevante	7.5	
		Elevata	10	
	Iniziativa personale	Minima	2.5	
		Buona	5	
		Rilevante	7.5	
		Elevata	10	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA CATEGORIE D –
TITOLARI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Fattore di valutazione		Descrizione	Punteggio minimo	Punteggio assegnato
Media valutazione obiettivi e competenze individuali ultimi tre anni (punteggio max 50)	-	50,99%	50 per valutazioni pari al 100% – diminuzione proporzionale in base alla media delle valutazioni conseguite	
		dal 51 al 65,99%		
		dal 66 all' 85,99%		
		dall' 86 al 100%		
Esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento (punteggio max 20)	Abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito lavorativo, in funzione della miglior produttività ed efficienza del servizio di competenza	Minima	5	
		Buona	10	
		Rilevante	15	
		Elevata	20	
Impegno e qualità delle prestazioni svolte (punteggio max 30)	Rapporti con l'utenza	Minima	2.5	
		Buona	5	
		Rilevante	7.5	
		Elevata	10	
	Adattamento cambiamenti organizzativi	Minima	2.5	
		Buona	5	
		Rilevante	7.5	
		Elevata	10	
	Iniziativa personale	Minima	2.5	
		Buona	5	
		Rilevante	7.5	
		Elevata	10	



**CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' PER
SPECIFICHE RESPONSABILITA' PER IL PERSONALE DIPENDENTE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ORISTANO**

Ai sensi e in attuazione delle vigenti disposizioni in materia, con il presente allegato al contratto decentrato integrativo le parti intendono disciplinare il conferimento, la graduazione e le modalità di erogazione del compenso per lo svolgimento dei compiti comportanti specifiche responsabilità.

I criteri di seguito determinati restano validi fino a nuova diversa contrattazione.

L'erogazione delle indennità è subordinata alla destinazione delle risorse del fondo tra i diversi istituti contrattuali ad opera della contrattazione decentrata.

I dipendenti appartenenti alle categorie giuridiche B, C e D possono ricevere l'incarico per specifiche responsabilità, il quale prevede l'attribuzione di responsabilità effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria professionale.

La dizione "*specifiche responsabilità*" non coincide necessariamente con la dizione "responsabilità del procedimento". Sono pertanto escluse quelle attività che costituiscono naturale esplicazione della propria attività lavorativa. L'erogazione di questa indennità è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza.

Alla luce degli orientamenti giurisprudenziali in materia, le specifiche responsabilità devono effettivamente sostanziarsi nell'assegnazione di compiti **ulteriori**, distinti rispetto alle attribuzioni ordinarie degli altri dipendenti della stessa categoria e profilo professionale, così da connotare un'attività effettivamente aggiuntiva.

Inoltre, ex art. 70 quinquies, comma 2, del CCNL 2016-2018, agli archivisti informatici e agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali è riconosciuta, un'indennità di importo annuo massimo non superiore a € 350,00 lordi per compensare le rispettive specifiche responsabilità.

Finanziamento

L'individuazione degli oneri relativi al finanziamento delle indennità che comportino specifiche responsabilità avviene in base ai limiti e criteri concordati in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Le risorse economiche occorrenti al finanziamento dell'istituto sono quantificate di anno in anno in sede di accordo decentrato integrativo nell'ambito delle disponibilità del fondo delle risorse decentrate costituito ai sensi dell'art. 67 del CCNL del 21.05.2018, e utilizzate secondo quanto indicato dall'art. 68 (comma 2, lettera e). Eventuali economie realizzate nell'anno di riferimento a valere sull'istituto qui



disciplinato permangono nelle disponibilità del fondo delle risorse decentrate e sono destinate alla produttività dell'anno.

Quantificazione delle indennità

Le indennità annuali degli incarichi di specifica responsabilità di cui al comma 1 per le categorie B, C e D non possono superare l'importo massimo di € 2.000,00. Gli incarichi di responsabilità sono revocabili e la corresponsione dell'indennità è subordinata all'effettivo esercizio dei compiti e delle prestazioni cui sono correlati.

In sede di ripartizione annuale delle risorse disponibili, la relativa quantificazione potrà essere soggetta a revisioni ed integrazioni concordate tra le parti. In caso di incapienza delle risorse l'importo delle indennità sarà, infatti, proporzionalmente ridotto.

Nei casi di astensione facoltativa dal lavoro o in caso di assenza prolungata, tali da pregiudicare l'assolvimento dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dalla legge (a titolo esemplificativo, ferie, terapie salvavita, ecc.), gli incarichi sono sospesi fino alla data di ripresa del servizio con conseguente riduzione proporzionale dell'indennità.

Gli importi annui sono, inoltre, proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.

Parametri di riferimento per attribuzione punteggio

L'indennità di responsabilità viene individuata sulla base di parametri di riferimento a cui sono associati i punteggi oggetto della graduatoria, come risulta dalla scheda "Parametri di riferimento" di seguito riportata.

L'importo massimo di € 2.000,00 viene suddiviso secondo la seguente scala, indipendentemente dalla categoria di appartenenza:

	Punteggio	Importo annuo liquidabile	Importo mensile liquidabile
1	Da 81 a 100 punti	€ 2.000,00	€ 166,66 (€ 2.000,00/12)
2	Da 70 a 85 punti	€ 1.700,00	€ 141,66 (€1.700,00/12)
3	Da 54 a 69 punti	€ 1.400,00	€ 116,66 (€ 1.400,00/12)
4	Da 38 a 53 punti	€ 1.200,00	€ 100,00 (€ 1.200,00/12)
5	Da 22 a 37 punti	€ 600,00	€ 50,00 (€ 600,00/12)
6	Da 0 a 21 punti	0	0

Le indennità sono corrisposte mensilmente per 12 mesi. Non competono per i periodi nei quali la relativa responsabilità non viene esercitata.

E' esclusa la cumulabilità con altri compensi riconosciuti per il medesimo ruolo, servizio o responsabilità.



**Tempi e modalità di conferimento incarichi e relativa indennità dell'art. 70
quinquies, comma 1, del CCNL 21.05.2018**

Entro il mese di dicembre, il Segretario Generale si riunisce con i Dirigenti/P.O. per esaminare le proposte di assegnazione di specifiche responsabilità a valere per l'anno successivo.

All'esito dell'incontro, il Segretario formalizza con proprio provvedimento, comunicato a tutto il personale, gli incarichi di specifica responsabilità, individuando i destinatari, il punteggio finale e i relativi importi. Nello stesso provvedimento dovrà essere indicata l'attribuzione del compenso riconosciuto per gli incarichi di cui all'articolo 70 quinquies, comma 2.

Durata dell'incarico

L'incarico di responsabilità è conferito a tempo determinato con cadenza annuale, decade il 31 dicembre di ogni anno e può essere confermato.

Revoca dell'incarico

Durante il periodo di incarico, il Segretario Generale, a seguito di accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

The block contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature in black ink, followed by a signature in black ink with the initials 'CCH' written below it. To the right of these is a signature in black ink, followed by a signature in blue ink. Below the blue signature is another signature in black ink.



Scheda "Parametri di riferimento"

	Parametro di riferimento	Punti totali	Punti parziali	Valutazione	Punteggio definitivo SG
1	Grado di competenza specialistico/professionale richiesto dalle funzioni da svolgere	25	25	Elevata	
			15	Media	
			5	Bassa	
			0	Nessuna Resp.	
2	Grado di complessità nella gestione delle relazioni interne e/o esterne	20	20	Elevata	
			10	Media	
			5	Bassa	
			0	Nessuna Resp.	
3	Grado di autonomia dei processi lavorativi	20	20	Elevata	
			10	Media	
			5	Bassa	
			0	Nessuna Resp.	
4	Svolgimento di attività plurime e diversificate	10	10	Elevata	
			5	Media	
			2	Bassa	
			0	Nessuna Resp.	
5	Incidenza della responsabilità sul piano patrimoniale	25	25	Elevata	
			15	Media	
			5	Bassa	
			0	Nessuna Resp.	
	TOTALE	100	100	Elevata	
	Ripartizione punteggi		56	Media	
			20	Bassa	

C. L. R.



**DEFINIZIONE GRADUAZIONE, CONFERIMENTO E REVOCA DELLE
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Art. 1
Campo di applicazione**

1. Ai sensi e nel rispetto della normativa contrattuale sopra richiamata, l'Amministrazione stabilisce, con il presente disciplinare, le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa.

2. Con il termine "**Posizione Organizzativa**" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa,
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Segretario Generale – che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:

- a. gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- b. gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- d. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi del vigente art. 5 della legge n. 241/90, e delle attività, come assegnati dal Dirigente.

3. L'incarico di "**Alta professionalità**" comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal Segretario Generale - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:

- a. gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b. attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- c. esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
- d. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi del vigente art. 5 della legge n. 241/90, e delle attività, come assegnati dal dirigente;
- e. quant'altro previsto per le Posizioni Organizzative, in quanto compatibile.

**Art. 2
Conferimento incarico**



1. Gli incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni dal Segretario Generale con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di categoria D con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente atto.
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, delle competenze tecnico professionali, delle attitudini, dell'esperienza e delle capacità comunicative, organizzative, relazionali, professionali e di coordinamento acquisite dal personale della categoria D e indispensabili per lo svolgimento dell'incarico da attribuire.
3. Al fine dell'individuazione e della scelta dei soggetti cui conferire l'incarico, il Segretario Generale – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. n. 150/2009 ("Attribuzione di incarichi e responsabilità") - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
 - a. titoli culturali e professionali;
 - b. competenza tecnica e specialistica;
 - c. capacità professionale (organizzazione, ottimizzazione risorse umane e finanziarie; innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; orientamento al risultato; lavoro in gruppo, comunicazione e capacità relazionale), nonché attitudini a ricoprire il ruolo.
4. I soggetti vengono individuati previo esperimento di apposita procedura selettiva comparativa, per titoli e colloquio (allegato "B"), a seguito di avviso interno con puntuale descrizione delle funzioni da assegnare.
Possono accedere i dipendenti a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrati nella cat. D.
5. Negli atti di conferimento è stabilita la misura della retribuzione di posizione, attribuita secondo i criteri di seguito definiti.
6. L'affidamento di un incarico *ad interim* ad un titolare di posizione organizzativa comporta l'attribuzione di un ulteriore importo che può variare nella misura dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'*incarico ad interim*.

Art. 3 Colloquio

1. I candidati inseriti nella graduatoria relativa alla valutazione dei titoli saranno sottoposti a un colloquio da parte del Segretario Generale, volto a valutare il possesso delle capacità professionali, organizzative, comunicative e relazionali necessarie per ricoprire adeguatamente una posizione.
2. All'esito del colloquio può essere assegnato un punteggio massimo di 65 punti.

C. S. M.



3. L'attribuzione di un punteggio inferiore ai 20 punti determina l'impossibilità del conferimento dell'incarico anche in presenza del punteggio massimo attribuito alla valutazione dei titoli.

Art. 4

Durata

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.
2. Il conferimento dell'incarico non può avere durata inferiore ad un anno, e ciò in quanto strettamente connesso alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.
3. La posizione organizzativa, in quanto funzione di particolare responsabilità, è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale. Il titolare della posizione organizzativa può ottenere la trasformazione del suo rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

Art. 5

Sostituzione e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal Segretario Generale in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. In questi casi l'Ente, prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, e il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
3. In caso di assenza o di impedimento del titolare di posizione organizzativa/alta professionalità tale da pregiudicare l'assolvimento dell'incarico, la competenza della gestione della specifica struttura è assicurata dal Segretario Generale.

Art. 6

Retribuzione di posizione, di risultato e compensi aggiuntivi

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.



3. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dall' articolo 18 del CCNL del 21/05/2018.
4. L'importo della retribuzione di posizione può variare da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità.
5. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente entro i limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 7

Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione

1. La graduazione della retribuzione di posizione - pesatura - per i titolari di posizione organizzativa è determinata in base ai parametri di cui all'allegato "A").
2. La graduazione della singola posizione organizzativa non è un mero adempimento amministrativo ma uno strumento di differenziazione retributiva che tiene conto della diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'ente e della variabilità della loro importanza nel tempo. Essa è determinata dalla valutazione/pesatura del ruolo e non della persona cui è assegnato l'incarico.
3. Per la pesatura delle posizioni si utilizza il metodo di comparazione dei fattori secondo gli elementi di cui all'allegato A, ad ognuno dei quali corrisponde il punteggio massimo a fianco indicato: collocazione nella struttura, livello di responsabilità, complessità della struttura organizzativa, professionalità richiesta.
4. Ciascun ruolo è analizzato sulla base di fattori che consentono di valutare le singole posizioni in modo omogeneo e confrontabile.
5. Una volta assegnati i punteggi in applicazione dei criteri di cui sopra (allegato "A"), si procede al calcolo della retribuzione di posizione per ciascuna posizione organizzativa. L'individuazione dell'importo da attribuire alle P.O. avviene tenendo conto delle fasce retributive di cui all'allegato "C").
6. Il punteggio di 44 rappresenta la soglia minima al di sotto della quale non può essere istituita la P.O., fatto salvo quanto previsto dall'art. 3 comma 3.

Art. 8

Contenuti dell'incarico di posizione organizzativa

1. Con l'atto di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, il Segretario Generale definisce, in base alla specifica professionalità da valorizzare, la durata dell'incarico, gli obiettivi da perseguire, le unità di personale da gestire, gli indirizzi, i risultati da conseguire, anche ai fini della successiva valutazione.
2. L'incarico di posizione organizzativa comporta la responsabilità di direzione, il coordinamento e il controllo dell'unità organizzativa assegnata.



Art. 9 Valutazione annuale

1. L'Ente definisce con il *Sistema di misurazione e valutazione della performance* i criteri per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, destinando una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni previste dal proprio ordinamento.
2. Dal punteggio conseguito a seguito della valutazione della performance raggiunta dal titolare della P.O. nello svolgimento delle attività gestionali assegnate è determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa secondo quanto stabilito dal *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.
3. In caso di valutazione non positiva, il Segretario Generale, prima di procedere alla definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.



Allegato A - Graduatoria delle posizioni organizzative

PARAMETRI	VARIABILI	INDICATORI	PUNTEGGIO MASSIMO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Collocazione nella struttura Punti 20	Strategia della posizione (da valutare in rapporto alla rilevanza/criticità delle proposte di competenza della posizione in riferimento agli atti adottati dall'Ente.	Contribuisce all'istruttoria di atti rilevanti per l'Ente	fino a punti 10	
		Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'Ente	fino a punti 15	
		E' Responsabile di istruttoria di atti strategici per l'Ente	fino a punti 20	
Totale punteggio (max 20 punti)				
Livello di responsabilità Punti 30	Responsabilità Organizzativa (da valutare in base alla quantità e professionalità di risorse umane coordinate)	La Posizione gestisce un numero limitato di risorse umane (fino a 7 unità)	fino a punti 5	
		La Posizione gestisce un numero di risorse umane superiore a 7 unità)	fino a punti 10	
	Responsabilità Giuridica (da valutare in rapporto alle responsabilità connesse allo svolgimento delle funzioni assegnate – responsabilità civile, contabile, amministrativa, penale)	Limitato	fino a punti 10	
		Elevato	fino a punti 20	
Totale punteggio (max 30 punti)				
	Articolazione delle attività gestite (definisce il grado e l'ampiezza delle funzioni esercitate dalla posizione in relazione alla maggiore o minore omogeneità dei processi delle attività gestite)	La posizione gestisce e coordina un numero limitato di processi sostanzialmente omogenei	fino a punti 4	
		La posizione gestisce e coordina un numero elevato di processi sostanzialmente omogenei	fino a punti 6	
		La posizione gestisce e coordina un numero limitato di processi di natura eterogenea	fino a punti 8	

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Complessità della struttura organizzativa gestita Punti 40		La posizione gestisce e coordina un numero elevato di processi di natura eterogenea	fino a punti 10	
	Tipologia dei processi/attività (definisce il livello di standardizzazione e il livello di programmabilità dei processi gestiti dalla posizione)	La <u>posizione opera prevalentemente con processi/procedimenti:</u> a) standardizzati e regolamentati b) programmabili c) non sottoposti, di norma, a termini perentori di scadenza	fino a punti 5	
		La <u>posizione opera prevalentemente con processi/procedimenti:</u> d) standardizzati e regolamentati e) programmabili f) sottoposti di norma, a termini perentori di scadenza	fino a punti 10	
		La <u>posizione opera prevalentemente con processi/procedimenti:</u> a) variabili b) non ripetitivi c) non programmabili d) sottoposti di norma, a termini perentori di scadenza	fino a punti 15	
	Destinatari delle attività della posizione (Definisce il grado di complessità della strutture in relazione al tipo e all'ampiezza dell'utenza cui è indirizzata l'attività gestita dalla posizione)	La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente a utenti interni.	fino a punti 8	
La posizione svolge attività o eroga servizi prevalentemente a utenti esterni.		fino a punti 15		
Totale punteggio (max 40 punti)				
Professionalità richiesta Punti 10	Conoscenze tecnico/professionali necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni (Esprime il grado di conoscenze personali di norme e procedure richieste per un efficace espletamento del ruolo ricoperto)	Cognizioni generali e specifiche di tipo mono e multi disciplinare	fino a punti 10	
Totale punteggio (max 10 punti)				
PUNTEGGIO TOTALE				

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Allegato B – Scheda di valutazione titoli per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

a) TITOLI (vedi note esplicative)²

Parametri di valutazione	Punteggio assegnato
<u>Titoli di studio</u>	
Diploma di laurea	 (fino al max punti 10)
Diploma di scuola media superiore	 (fino al max punti 5)
Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purché attinenti	 (fino al max punti 5)
Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti (con valutazione finale)	 (fino al max punti 3)
<u>Titoli di servizio</u>	
Anzianità di servizio nella categoria D (1 punto per anno)	 (fino al max punti 10)
Precedenti incarichi di P.O. (preferibilmente nello stesso settore)	 (fino al max punti 7)
PUNTEGGIO MASSIMO TOTALE	35

b) COLLOQUIO finalizzato alla valutazione delle capacità organizzative, comunicazionali e relazionali necessarie per ricoprire adeguatamente una posizione

PUNTEGGIO MINIMO 20

PUNTEGGIO MASSIMO 65

TOTALE GENERALE DEI PUNTI = PUNTEGGIO TITOLI + PUNTEGGIO COLLOQUIO

...../100 = +

² Nell'ambito della voce "Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni", il Segretario Generale/Dirigente valuta le seguenti tipologie di documenti, purché attinenti:

- a) Altro diploma di laurea, almeno triennale punti 3 per ogni titolo;
- b) Master di durata almeno biennale/dottorato punti 3 per ogni titolo;
- c) Abilitazione professionale punti 4.

Nell'ambito della voce "Corsi di formazione e di aggiornamento", il Segretario Generale/Dirigente valuta le seguenti tipologie di documenti, purché attinenti:

Corsi di formazione e di aggiornamento con valutazione finale: 0,25 punti per ogni corso.

Nell'ambito della voce "Anzianità di servizio nella cat. D" il Segretario Generale/Dirigente ha a disposizione punti 1 per ogni anno di servizio nel limite massimo di anni 10 valutabili.

Nell'ambito della voce "Precedenti incarichi di P.O." il Segretario Generale/Dirigente ha a disposizione punti 0,50 per ogni anno di servizio svolto in qualità di Posizione Organizzativa nel limite massimo di anni 14 valutabili.



**Allegato C – Fasce di retribuzione personale categoria D incaricato di
Posizione Organizzativa**

PUNTEGGIO	FASCE RETRIBUZIONE POSIZIONE
Da 44 a 49	€ 7.000,00
Da 50 a 55	€ 8.000,00
Da 56 a 61	€ 9.000,00
Da 62 a 67	€ 10.000,00
Da 68 a 73	€ 11.000,00
Da 74 a 79	€ 12.000,00
Da 80 a 84	€ 13.000,00
Da 85 a 88	€ 14.000,00
Da 89 a 91	€ 14.500,00
Da 92 a 94	€ 15.000,00
Da 95 a 97	€ 15.500,00
Da 98 a 100	€ 16.000,00

