



# **COMUNE di BUCCINASCO**

Provincia di Milano

## **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI BUCCINASCO PER IL PERIODO 2004-2007**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1.1. Il presente contratto collettivo si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato del Comune di Buccinasco e ha per oggetto le materie di cui all'art. 4 del CCNL 1/4/1999 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **ART. 2 – DURATA**

2.1 Il presente CCDI ha validità dal 01/01/2004 al 31/12/2007 e comunque fino alla stipulazione del successivo contratto decentrato.

2.2 Gli effetti economici e giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione fatto salvo diversa prescrizione stabilita dal presente contratto

#### **ART. 3 – VERIFICHE PERIODICHE**

3.1 Le parti si riuniscono entro il 31 ottobre di ciascun anno per verificare l'applicazione delle norme contenute nel presente contratto. Entro il 30 novembre ciascuna delle parti può proporre modifiche o integrazioni, da esaminare in apposita trattativa che dovrà essere attivata entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta e dovrà concludersi entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Tali modifiche o integrazioni hanno effetto dal 1° gennaio del predetto anno.

3.2 In occasione della verifica di cui al comma 1 verranno disciplinati gli istituti per cui singole norme prevedono un'integrazione annuale. La medesima procedura, con efficacia però immediata, verrà attivata in caso di significative difficoltà interpretative che dovessero sorgere nell'applicazione del presente contratto.

## **TITOLO II SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 4 – OBIETTIVI E STRUMENTI**

4.1 Il sistema delle relazioni sindacali è basato sulla contrattazione, sulla partecipazione e sulla consultazione nei casi e nelle forme previste, è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

4.2 Esso si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione decentrata integrativa
- b) informazione
- c) concertazione
- d) consultazione (art. 19 D.Lgs. 626/94 e D.Lgs. 165/01)

### **ART. 5 – CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA**

5.1 La contrattazione decentrata integrativa si svolge nelle materie indicate all'art. 4 del CCNL 1/4/1999.

### **ART. 6 – INFORMAZIONE**

6.1 L'Amministrazione informa preventivamente i soggetti sindacali degli atti di valenza generale di tipo finanziario, organizzativo, gestionale riguardanti il personale dipendente per le materie rimesse alla contrattazione o alla concertazione, con particolare riferimento a quelle previste dall'art. 7 CCNL 1/4/1999. Ricevuta l'informazione, i medesimi soggetti possono richiedere un incontro con l'Amministrazione per esprimere le proprie valutazioni.

6.2 In sede di verifica annuale del contratto decentrato e in vista della predisposizione del bilancio di previsione, le parti si incontrano per analizzare le politiche occupazionali dell'Ente, con particolare riguardo all'adeguamento del piano triennale delle assunzioni agli obiettivi politico-gestionali per l'anno successivo.

6.3 Nel primo bimestre di ogni anno si svolgerà una sessione specifica di confronto informativo sulla dotazione organica e sul piano occupazionale dell'Ente, sulle linee di organizzazione degli uffici e dei servizi e sulle iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi.

### **ART. 7 – CONCERTAZIONE**

7.1 Nelle materie previste dall'art. 6 CCNL 22/1/2004, dall'art. 16 CCNL 31/3/1999 nonché dalle altre specifiche disposizioni contrattuali e legislative i soggetti sindacali di cui all'art. 10 CCNL 1/4/1999 possono attivare entro 10 giorni dall'informazione la procedura di concertazione.

7.2 Per tutta la durata della concertazione le parti si astengono dall'assumere qualunque autonoma iniziativa relativa ai temi oggetto della concertazione.

7.3 Le parti possono congiuntamente decidere di prorogare il termine di 30 giorni previsto dal CCNL.

## **ART. 8 – DIRITTI SINDACALI**

8.1 Le parti rimandano per la materia in oggetto all'apposito Contratto Collettivo Nazionale Quadro stipulato il 7 agosto 1998.

8.2 Le rappresentanze sindacali possono avvalersi della strumentazione dell'Ente per la riproduzione di materiale di interesse sindacale senza preventiva autorizzazione; alle RSU è consentito l'utilizzo del telefono e delle strumentazioni informatiche anche ai fini della trasmissione dell'informazione: a tale scopo si prevede l'attivazione di una casella di posta elettronica ed una bacheca elettronica per la pubblicazione e diffusione di materiale di interesse sindacale; è consentito infine alla RSU l'utilizzo del fax per la ricezione e trasmissione di materiale sindacale.

## **ART. 9 – IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

9.1 In attuazione delle norme contenute nel d.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni, l'Amministrazione destina congrue risorse economiche ai fini del potenziamento degli interventi di prevenzione della salute e sicurezza dei lavoratori.

La rimozione dei fattori di rischio e l'adeguamento delle strutture indicati nel documento di valutazione dei rischi avviene anche attraverso criteri di qualità.

### **9.2 RAPPRESENTANTI DELLA SICUREZZA:**

- 1) Il numero dei rappresentanti per la sicurezza è fissato in 1 unità;
- 2) Il monte ore annuo complessivo dei permessi retribuiti di spettanza ai Rappresentanti per la sicurezza per lo svolgimento delle loro funzioni è determinato nella misura pari a 40 ore. Spettano, altresì, ulteriori permessi retribuiti per l'espletamento degli adempimenti di cui all'art.19 della L. 626/94 (incontri, consultazione e momenti di verifica).
- 3) Il Rappresentante per la sicurezza ha diritto ad una formazione di base in materia di salute e sicurezza con riferimento alla normativa vigente tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi. La formazione dovrà essere commisurata sulla scorta della documentazione inerente alla valutazione dei rischi. Inoltre sono previsti annualmente corsi di aggiornamento di adeguata durata; detta attività si svolgerà mediante l'utilizzo di permessi retribuiti ed aggiuntivi rispetto a quelli previsti al comma 2.
- 4) Con riferimento alle disposizioni del CCQ del '96, recante le norme riguardanti il Rappresentante per la sicurezza, si prevedono:
  - 4.1 la consultazione preventiva in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, realizzazione e verifica inerente l'attività di prevenzione, nonché sugli accertamenti medici specialistici per il personale individuato nell'area di rischio;
  - 4.2 la partecipazione agli accertamenti relativi alle condizioni di nocività e particolare gravosità ambientali.
- 9.3 Gli oneri derivanti dall'attività di formazione ed aggiornamento sono a totale carico dell'Amministrazione.
- 9.4 L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con i Rappresentanti, le attività formative in materia di sicurezza, di salute e dei rischi.
- 9.5 La formazione avviene in orario di lavoro e gli oneri sono a carico dell'Amministrazione. L'attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o

all'insorgenza di nuovi rischi.

## **ART. 10 – PARI OPPORTUNITA'**

10.1 In attuazione del combinato disposto degli artt. 4 e 25 del CCNL 1998/2001 e del Contratto integrativo del 14/09/2000 per le finalità previste dalla legge 125/91 deve essere costituito entro 90 gg. dall'entrata in vigore del presente accordo il Comitato di Pari Opportunità così composto:

- n.1 rappresentante dell'Ente
- n.1 rappresentante per ciascuna Organizzazione Sindacale firmataria del CCNL
- n.1 supplente per ciascuna rappresentanza

10.2 Le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento del C.P.O. vengono assicurati dall'Amministrazione Comunale mediante specifica disciplina definita di concerto dai rappresentanti dell'organismo medesimo entro 30 gg. dall'atto costitutivo.

10.3 L'Amministrazione Comunale assicura specifici momenti di formazione in ordine all'evoluzione legislativa, programmando annualmente l'attività di aggiornamento da riservare ai componenti del C.P.O.

10.4 Nell'ambito delle funzioni che la normativa vigente attribuisce al C.P.O. con la finalità di affermare concrete condizioni di parità sostanziale nell'evoluzione professionale retributiva delle lavoratrici, realizzando una piena tutela dei diritti attraverso la rimozione di eventuali discriminazioni di genere, vengono individuati in via prioritaria i seguenti interventi:

- a) definizione del Codice di comportamento contro le molestie sessuali;
- b) ricognizione in materia di flessibilità degli orari di lavoro delle lavoratrici in relazione al ruolo e alle esigenze familiari (anche in rapporto agli orari dei servizi sociali);
- c) indagine conoscitiva sulla condizione femminile all'interno dell'Ente in relazione alle differenze retributive tra uomini e donne, a parità di ruolo professionale verticale ed orizzontale, di percorsi di carriera, alla formazione;
- d) individuazioni di forme di lavoro flessibile (tele-lavoro, part-time).

**TITOLO III**  
**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**ART. 11 – OBIETTIVI**

11.1 Le parti concordano nel ritenere i dipendenti del Comune di Buccinasco la principale risorsa dell'Amministrazione, da valorizzare attraverso tutti gli strumenti previsti per aumentarne l'efficienza e per garantirne la crescita professionale, in ossequio ai principi fissati dal D.Lgs. n. 165/01.

**ART. 12 – FORMAZIONE**

12.1 L'Amministrazione promuove l'effettivo utilizzo delle somme stanziare nel bilancio e destinate alla formazione del personale, coinvolgendo altresì nel processo formativo, nel periodo di vigenza del contratto, tutti i dipendenti. In particolare, l'Amministrazione garantisce a coloro che ne fanno richiesta l'iscrizione gratuita ai corsi di informatica e di lingua straniera dalla stessa organizzati.

12.2 Le parti si incontrano entro il primo bimestre di ogni anno per verificare i processi di realizzazione dei percorsi formativi dell'Ente e delle risorse destinate a tale scopo a ciascuna area funzionale.

**ART. 13 – CRITERI PER LA MOBILITA' INTERNA**

13.1 Lo strumento della mobilità interna è volto a soddisfare le esigenze di flessibilità dell'azione amministrativa e di accrescimento professionale del personale ed è utilizzato, di preferenza, in conformità con le attitudini personali dei dipendenti e con le loro richieste.

13.2 I provvedimenti di mobilità correlati ai processi di riorganizzazione dei servizi, sentiti i dirigenti interessati, prima della loro adozione, sono materia di verifica con apposito incontro fra le parti.

## **TITOLO IV TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **ART. 14 – DISPOSIZIONI GENERALI**

14.1 Il trattamento economico accessorio è volto a retribuire i seguenti istituti, per ciascuno dei quali verrà costituito apposito fondo, secondo le norme previste dagli articoli seguenti e dall'art. 15 CCNL 1/4/1999 e dell'art. 33 CCNL 22/1/2004:

- indennità di posizione e di risultato ex art. 10 del Nuovo Ordinamento Professionale (indennità per le aree delle posizioni organizzative);
- indennità per compensare particolari responsabilità a personale che non sia incaricato di posizione organizzativa;
- indennità di rischio, disagio, turno, reperibilità e altre forme di indennità;
- indennità ex art. 36 CCNL 2002-2005;
- progressione economica orizzontale;
- incentivi di legge;
- miglioramento dei servizi.

### **ART. 15 – LAVORO STRAORDINARIO**

15.1 L'effettuazione di lavoro straordinario è consentita previa assegnazione ad ogni area di parte del fondo relativo, sulla base delle attività previste e della dotazione organica assegnata. Il rispetto delle quote di area costituisce uno degli elementi di valutazione dei dirigenti. Detta determinazione sarà comunicata ai soggetti sindacali di cui all'art. 10 CCNL/99.

15.2 Ferma restando la stabile e progressiva riduzione del 3%, le risorse destinate al lavoro straordinario sono confermate per gli anni 2006 e 2007 nella misura prevista per l'anno 2005 di cui all'allegato C, con fissazione del limite massimo individuale a 150 ore. Non sono consentite autorizzazioni al superamento dei limiti individuali.

15.3 Le parti, in sede di verifica annuale del contratto, esaminano le motivazioni che hanno reso necessario il ricorso al lavoro straordinario e prevedono azioni di riduzione stabile e progressiva dello stesso.

15.4 I risparmi derivanti dal contenimento delle prestazioni straordinarie confluiscono nel fondo per le politiche delle risorse umane (lett. m CCNL/99) con prioritaria destinazione al finanziamento delle progressioni economiche orizzontali.

### **ART. 15 bis – BANCA DELLE ORE**

15.1 Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario e di rendere maggiormente flessibile l'organizzazione del lavoro, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

15.2 Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito in 36 ore, da utilizzarsi entro il bimestre successivo a quello di maturazione, salvo casi assolutamente eccezionali da valutarsi dalla Direzione del Personale.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per necessità familiari e personali.

Le ore accantonate sono evidenziate nel cartellino elettronico individuale.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

#### **ART. 16 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

16.1 L'area delle posizioni organizzative è riconosciuta ai responsabili di settore sulla base dei seguenti criteri:

- € 10.000,00 agli incaricati di area di posizione che gestiscono almeno 12 dipendenti e procedimenti per un valore di almeno 4 milioni di euro di spesa ovvero che risultino apicali nell'organigramma;
- € 6.000,00 per le altre aree di posizione.

16.2 La retribuzione di posizione è rapportata al periodo di assegnazione dell'incarico.

16.3 L'importo della retribuzione di risultato è pari al 25% del valore economico attribuito a ciascuna posizione ed è determinata sulla base di una scheda di valutazione di cui all'allegato A. Non si procede all'assegnazione di alcuna somma a titolo di indennità di risultato se la valutazione complessiva è inferiore a 15.

16.4 Il finanziamento della posizione di risultato è assicurato annualmente dall'Amministrazione attraverso risorse finanziarie aggiuntive a carico del bilancio dell'Ente.

16.5 Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata non inferiore a due anni e non superiore a cinque e possono essere revocati prima della scadenza esclusivamente in relazione a nuovi assetti organizzativi o in conseguenza di una valutazione negativa comunicata preventivamente all'interessato in forma scritta e motivata dal dirigente.

#### **ART. 17 – INDENNITA' AL PERSONALE CON PARTICOLARI RESPONSABILITA' NON IN AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

17.1 Al personale appartenente alle categorie B, C, D cui sia stata formalmente attribuita la responsabilità di un servizio, così definito dall'organigramma dell'Ente, spetta un'indennità annua fissa di € 1.400,00, rapportata al periodo di assegnazione della responsabilità, fatte salve tutte le altre forme di indennità previste dal vigente contratto collettivo.

#### **ART. 18 – INDENNITA' DI RISCHIO, DISAGIO, TURNO, REPERIBILITA' E ALTRE FORME DI INDENNITA'**

18.1 Ai dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro che comportano continue esposizioni a rischi spetta una indennità mensile fissa e continuativa di €. 30,00. Tale indennità è attribuita al personale che ricopre il profilo professionale di cuoco, operaio qualificato e specializzato, necroforo.

18.2 L'indennità di disagio, a norma dell'art. 17 comma 2, lett. E, CCNL 1/4/1999, viene riconosciuta alle seguenti figure professionali:

- a) personale della farmacia, nella misura di € 45,00 mensili da attribuire solamente al personale che presta servizio almeno un sabato nel mese;
- b) personale del Settore Servizi Istituzionali preposto alle attività di anagrafe, reception e stato civile,

nella misura di € 75,00 al personale che presta servizio per almeno un sabato nel mese, garantendo un'apertura pomeridiana del servizio fino alle ore 19;

- c) personale della biblioteca, nella misura di € 45,00 mensili da attribuire al personale che copre l'intero orario di apertura al pubblico per almeno due settimane nell'arco del mese;
- d) accompagnatori del trasporto scolastico, nella misura di € 45,00 mensili da attribuire al personale che presta servizio per almeno due settimane nell'arco del mese;
- e) coordinatore di pronto intervento, nella misura di € 75,00 mensili e, in aggiunta, € 25,00 per ogni uscita notturna;
- f) personale del cimitero, nella misura di € 45,00 mensili, per l'apertura anche il sabato;
- g) personale di cui al comma 18.1 del presente articolo nella misura di €. 30,00 mensili;

18.3 L'indennità di reperibilità, nella misura prevista dal CCNL, è corrisposta al personale iscritto nei turni di reperibilità stabiliti dal competente dirigente.

18.4 Gli effetti economici del presente articolo decorrono dal 1 marzo 2006, fatte salve le diverse decorrenze previste nei vigenti accordi.

## **ART. 19 – INDENNITA' EX ART. 36 CCNL 2002-2005**

19.1 L'indennità prevista dall'art. 36 del CCNL 2002-2005 è corrisposta al personale con qualifica di Ufficiale di Stato civile e Anagrafe e di Ufficiale elettorale nonché ai messi notificatori con funzioni di Ufficiale Giudiziario. Tale indennità è riconosciuta nella misura di € 300,00 annui.

## **ART. 20 BUONO PASTO**

20.1 Al personale dipendente che per ragioni di servizio debitamente autorizzate dal dirigente di area o nei giorni di chiusura della mensa non può usufruire di tale servizio, è riconosciuto un buono pasto giornaliero di € 5,20.

20.2 L'importo del buono pasto viene adeguato in relazione agli indici ISTAT sui servizi di ristorazione.

## **ART. 21 – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

21.1 L'accesso alla progressione orizzontale è legato alla valutazione sintetica di professionalità di cui all'art. 22 secondo il seguente schema:

anno 2004	accesso garantito con una valutazione sintetica C e un'anzianità di servizio nella posizione economica di almeno 24 mesi al 31 dicembre dell'anno di riferimento
anno 2005	accesso garantito con una valutazione sintetica B e un'anzianità di servizio nella posizione economica di almeno 24 mesi al 31 dicembre dell'anno di riferimento
anno 2006	accesso garantito con una valutazione sintetica C e un'anzianità di servizio nella posizione economica di almeno 24 mesi al 31 dicembre dell'anno di riferimento
anni 2004-2005-2006-2007	accesso garantito con una valutazione sintetica D e un'anzianità di servizio nella posizione economica di almeno 12 mesi al 31 dicembre dell'anno di riferimento

21.2 I dipendenti che si trovano nella posizione economica B3 e D3 da almeno 24 mesi e hanno effettuato la progressione verticale concorrono alla progressione orizzontale nell'anno di riferimento.

21.3 La progressione economica del personale inquadrato in profili con trattamento tabellare iniziale corrispondente alle posizioni B1 e D1 può svilupparsi anche all'acquisizione di incrementi retributivi superiori ai valori B4 e D3.

21.4 Le valutazioni sintetiche di professionalità A e D sono valide solo se confermate dal Nucleo di Valutazione; in caso contrario sono d'ufficio corrette rispettivamente in B e C.

21.5 Gli effetti economici derivanti dalla progressione trovano decorrenza al 1 gennaio di ciascun anno a cui si rifesce la valutazione.

## **ART. 22 – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE – CRITERI PER LA VALUTAZIONE E REQUISITI**

22.1 La valutazione del personale di ogni Area è effettuata dai rispettivi dirigenti o, in mancanza di figura dirigenziale, dal responsabile di posizione organizzativa, sentiti eventuali altri dirigenti che lo hanno avuto in forza nel corso dell'anno, utilizzando la scheda di valutazione individuale allegata al presente contratto (all. B), entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento e dopo aver sentito le osservazioni espresse dai rispettivi responsabili di servizio.

22.2 I parametri, le definizioni e i criteri specifici per l'attribuzione del punteggio e la formazione della graduatoria sono contenuti nella tabella di cui all'all. B. La scheda di valutazione del personale darà origine sia alla valutazione sintetica di professionalità che alla valutazione di produttività, sempre secondo gli schemi contenuti nella apposita scheda allegata.

22.3 Per quanto attiene alla valutazione relativa agli obiettivi, si precisa che per obiettivi assegnati si intende sia il contributo individuale alla realizzazione degli obiettivi istituzionali o previsti nel Piano Esecutivo di Gestione, sia lo svolgimento dei compiti assegnati dal dirigente o dal responsabile di servizio.

22.4 I dirigenti effettuano, altresì, valutazioni periodiche del personale entro il 15 luglio previo colloquio di verifica individuale. L'esito della valutazione viene comunicato al dipendente interessato ed al Direttore Generale nei successivi 15 giorni.

22.5 Nel caso in cui l'esito della valutazione non consenta di maturare nel quadriennio una progressione economica orizzontale, si prevede nel periodo immediatamente successivo specifiche iniziative finalizzate al miglioramento delle prestazioni e all'adeguamento delle competenze tenendo in considerazione i contenuti evidenziati dal rapporto di valutazione.

## **ART. 23 – INCENTIVI DI LEGGE**

23.1 Il presente contratto disciplina i principi generali ai fini della determinazione dei criteri per la corresponsione del Fondo Interno per la Progettazione di cui all'art. 18 della L. n. 109/94, recepiti da apposito regolamento. Le parti si riservano di integrare questo articolo qualora venissero introdotte per legge o regolamento altre forme di incentivazione similari.

23.2 Il FIP viene finanziato con somme comprese nel quadro economico delle relative opere ed è costituito da una percentuale sul valore delle opere dallo 0,5 al 2% direttamente proporzionale alla complessità dell'opera e inversamente al suo valore. Per opere si intendono gli interventi di costruzione, ristrutturazione, demolizione o manutenzione straordinaria di beni immobili.

23.3 La ripartizione del FIP fra gli aventi diritto avviene secondo le percentuali previste nel Regolamento, sulla base delle professionalità necessarie per ciascun compito. Qualora parte di questi compiti siano svolti all'esterno o delegati ai collaboratori tecnici, la quota spettante sarà ridotta in proporzione e mandata in economia, nel caso di lavori affidati all'esterno, oppure assegnata ai collaboratori tecnici.

23.4 Il Regolamento dovrà altresì prevedere le modalità di ripartizione, fra i tecnici che li hanno redatti, del 30% della tariffa professionale per gli atti di pianificazione previsti dalla legge.

## **ART. 24 – RISORSE DECENTRATE**

24.1 Le risorse decentrate sono annualmente definite in apposita sessione negoziale entro il primo trimestre di ciascun anno e costituiscono parte integrante del presente contratto.

## **ART. 25 – FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

25.1 Le risorse finanziarie destinate al fondo per il miglioramento dei servizi è costituito in base alle disposizioni del contratto collettivo nazionale sulle risorse per il salario accessorio, detratto quanto speso per la corresponsione della retribuzione accessoria di cui al co.2 lettera a) per specifici progetti stabiliti da accordi decentrati e dalla lett.b) alla lett. h) dell'art.17 CCNL 1999, nonché dell'indennità di comparto prevista dall'art. 33 del CCNL 2004.

25.2 Per il biennio 2006-2007 il fondo di cui al comma precedente è aumentato di € 18.000,00 annui, con risorse proprie di bilancio che l'Amministrazione reperisce con proventi derivanti da sponsorizzazioni a fronte del variabile incremento della dotazione organica.

25.3 La corresponsione del compenso di produttività è determinata tramite ripartizione del fondo fra i dipendenti – a decorrere dal 1/1/2006 anche fra i dipendenti a tempo determinato, in proporzione al periodo effettivamente prestato - sulla base del punteggio complessivo ottenuto da ciascuno secondo il meccanismo previsto dall'art. 26.

25.4 Ai dipendenti nei cui confronti sia stata adottata nell'anno di riferimento una sanzione disciplinare spetta un compenso di produttività ridotto nella misura pari a:

rimprovero scritto: 50%

multa con trattenuta fino a 4 ore di retribuzione: 55%

sospensione dal servizio fino a 10 gg: 60%

sanzioni superiori: 100%

## **ART. 26 FORMAZIONE DEL PUNTEGGIO COMPLESSIVO INDIVIDUALE**

26.1 Il punteggio individuale, sulla base del quale verrà calcolata proporzionalmente la quota del fondo per il miglioramento dei servizi, è dato dall'applicazione della seguente tabella:

<b>fattore di analisi</b>	<b>Parametro di valutazione</b>	<b>Valore di valutazione</b>
<b>Impegno</b>	<b>A, B, C, D</b>	<b>0.5, 1, 2, 2.5</b>
<b>Professionalità</b>	<b>A, B, C, D</b>	<b>0.5, 1, 2, 2.5</b>
<b>Qualità</b>	<b>A, B, C, D</b>	<b>0.5, 1, 2, 2.5</b>
<b>Capacità relazionali</b>	<b>A, B, C, D</b>	<b>0.5, 1, 2, 2.5</b>
<b>Raggiungimento obiettivi</b>	<b>A, B, C, D</b>	<b>2, 4, 8, 10</b>

26.2 Il compenso individuale annuale di produttività è calcolato sulla base della seguente formulazione:

$$P_i = VV_i \times P_c \times GGp \times Crp$$

$$(R_p / \sum P_i) \times P_i$$

$R_p$ = risorsa economica produttività co. 2 lett. a) art.17 CCNL 1999

$P_i$ = parametro individuale

$P_c$ = parametro di categoria da CCNL

$VV_i$ = valore di valutazione individuale

$GG_p$ = giorni di presenza

$C_{rp}$ = coefficiente rapporto di lavoro (Per i dipendenti a tempo pieno indeterminato  $C=1$ . Per i dipendenti con rapporto di lavoro determinato e/o indeterminato part-time  $C$  è proporzionale alla durata della prestazione)

26.3 Ai fini della determinazione del parametro di presenza non si considerano le assenze per congedo ordinario, permessi retribuiti o recupero, infortunio sul lavoro, aspettativa per maternità obbligatoria e 30 giorni di malattia.

## **TITOLO V NORME FINALI**

### **ART. 27 – MODIFICHE AL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE**

27.1 Le parti si impegnano ad incontrarsi entro 30 giorni dalla stipulazione di accordi che modifichino o integrino il contratto collettivo nazionale o dall'entrata in vigore di nuove disposizioni legislative in materia, per esaminarne le possibili conseguenze sull'applicazione del presente contratto. La trattativa si svolgerà secondo la disciplina dell'art. 3, con decorrenza dell'accordo dal giorno successivo alla stipulazione.

27.2 Rimangono in vigore gli accordi e le disposizioni non espressamente abrogati o sostituiti dal presente contratto.

### **ART. 28 – NORME TRANSITORIE**

28.1 Visto l'art. 18 del CCDI del 1999 - 2001, a titolo di una-tantum, al personale appartenente alle categorie C e D cui sia stato formalmente attribuita la responsabilità di un servizio, compete per gli anni 2004 - 2005 una indennità omnicomprensiva ai sensi dell'art. 17 CCNL/99 e successive modificazioni, determinata in €. 2.000,00 per compensare le particolari responsabilità attribuite.

#### **1) DICHIARAZIONE A VERBALE C.S.A.**

Il C.S.A. firma il CCDI pur non condividendo quanto scritto nell'art. 25, comma 4, in quanto il lavoratore che si viene a trovare nella situazione di cui all'art. 25, comma 4, subisce nel corso dell'anno di riferimento una doppia sanzione disciplinare.

F.to Aldo Tritto

F.to Umberto Robbiati

#### **2) DICHIARAZIONE CONGIUNTA**

Le Parti si impegnano a rivedere le modalità di finanziamento dei maggiori oneri derivanti dagli incrementi contrattuali sul lavoro straordinario entro aprile 2006.

Buccinasco, 6/4/2006

#### **LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA**

Il Presidente  
dr.ssa Patrizia Bellagamba

#### **LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

**R.S.U.**  
Filippo Spinella

Il Dirigente dell' Area Servizi Finanziari  
Dr. Fabio De Maio

Amelio Luigi Palma

Mirna Bassi

Il Dirigente dell' Area Servizi ai Cittadini  
Dr. Luigi Placido

Patrizio Marchetto

Elisa Clemente

Vito Giordano

**CGIL**  
Davide Viscardi

**C.S.A.**  
Aldo Tritto

Umberto Robbiati

**C.I.S.L.**  
Fabio Caimmi

**U.I.L.**  
Giovanni De Francesco

**S.U.L.P.M.**  
Luigi Di Pietro

## ALLEGATO A

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione dei responsabili delle aree di posizione organizzativa consiste in un punteggio da 0 a 25 così composto:

Parametri	Descrizione	Punteggio
Impegno personale	Rispetto dei termini assegnati, disponibilità, reperibilità, senso delle priorità, ricerca di una sempre maggiore qualificazione professionale	0= nullo, 1=scarso,2=insufficiente 3=sufficiente 4= buono 5=ottimo
Capacità relazionali	Capacità di instaurare un rapporto corretto ,nel rispetto delle rispettive competenze, con l'Amministrazione, con i dirigenti e con tutti i colleghi	0= nullo, 1=scarso,2=insufficiente 3=sufficiente 4= buono 5=ottimo
Programmazione e controllo	Gestione del lavoro del settore per obiettivi, con scadenza certe, un corretto utilizzo delle risorse e una tempestiva valutazione degli scostamenti programmatici, anche riguardo l'utilizzo del lavoro straordinario.	0= nullo, 1=scarso,2=insufficiente 3=sufficiente 4= buono 5=ottimo
Gestione delle attività del settore	Capacità di utilizzare le risorse finanziarie e strumentali assegnate per il raggiungimento degli obiettivi	0= nullo, 1=scarso,2=insufficiente 3=sufficiente 4= buono 5=ottimo
Capacità di direzione	Capacità di dirigere il personale dando obiettivi chiari, verificandone il raggiungimento, esprimendo valutazioni accurate e attendibili, risolvendo i conflitti interpersonali e sviluppando la collaborazione e l'interscambiabilità fra le persone	0= nullo, 1=scarso,2=insufficiente 3=sufficiente 4= buono 5=ottimo

Il punteggio così ottenuto comporta l'attribuzione in percentuale della quota di indennità di risultato; se tale percentuale è inferiore al 15% non viene erogata alcuna quota.

## ALLEGATO B

### SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

N.B. Per la definizione delle mansioni tipiche di ciascuna categoria si rimanda agli allegati A,B,C e D dell'Ordinamento Professionale, al Piano Socio-Assistenziale Regionale per l'area omonima e al DPR 333\90 (allegato tabella 3) per l'area informatica. Il dipendente va inquadrato nella tipologia che prevalentemente corrisponde alla sua attività ordinaria..

### CATEGORIA A

PARAMETRI DI VALUTAZIONE	DEFINIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI PUNTEGGIO
<b>IMPEGNO</b>	
A	Tendenza a evitare i compiti più gravosi e occasionale inosservanza delle disposizioni impartite
B	Normale diligenza, con rispetto delle disposizioni impartite
C	Maggiore cura nell'espletamento delle proprie mansioni, con iniziativa personale e copertura delle carenze strutturali o derivanti da inosservanze altrui
D	Eccellente livello di impegno con disponibilità frequente anche in orari disagiati e carichi di lavoro notevolmente al di sopra di quelli medi.
<b>PROFESSIONALITA'</b>	
A	Non svolgimento abituale delle mansioni tipiche della categoria.
B	Svolgimento delle mansioni tipiche della categoria
C	Presenza di uno dei requisiti di cui alla lettera D
D	Presenza di entrambi i seguenti requisiti: 1) svolgimento di mansioni notevolmente più ampie per contenuto e autonomia decisionale e gestione, di fatto, di procedimenti complessi. 2) relazioni organizzative basate su interazione diretta con altri soggetti
<b>QUALITA'</b>	
A	Prestazioni che necessitano di frequenti interventi di correzione
B	Normale livello di qualità della prestazione, tale da non richiedere particolari controlli su quanto svolto
C	Buon livello qualitativo, con risparmi di tempo e miglioramento della prestazione
D	Eccellente livello di qualità, tale da rappresentare un valore aggiunto per il servizio e una risorsa particolarmente significativa per l'ente.
<b>CAPACITA' RELAZIONALI</b>	
A	Limitata disponibilità sia nei rapporti con i colleghi che con l'utenza ad evitare conflitti e turbative ambientali
B	Normali capacità relazionali
C	Buone attitudini alla collaborazione fra colleghi nel settore e fuori dal settore, e nei confronti dell'utenza
D	Eccellente capacità di lavorare in gruppo favorendo la collaborazione anche fra gli altri; massima disponibilità nei confronti dei colleghi e degli utenti, con pronta e competente risposta alle loro esigenze.
<b>OBIETTIVI RAGGIUNTI</b>	
A	Non raggiungimento degli obiettivi assegnati, indipendentemente dalla loro difficoltà.
B	Buon livello di raggiungimento di obiettivi poco complessi o parziale (ma idoneo comunque all'ottenimento di un risultato seppur non completo) raggiungimento di obiettivi complessi

C	Completo raggiungimento degli obiettivi assegnati, se poco complessi, o buon livello di raggiungimento di obiettivi complessi
D	Completo raggiungimento degli obiettivi assegnati, se complessi

## CATEGORIA B

PARAMETRI DI VALUTAZIONE	DEFINIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI PUNTEGGIO
<b>IMPEGNO</b>	
A	Tendenza a evitare i compiti più gravosi e occasionale inosservanza delle disposizioni impartite
B	Normale diligenza, con rispetto delle disposizioni impartite
C	Maggiore cura nell'espletamento delle proprie mansioni, con iniziativa personale e copertura delle carenze strutturali o derivanti da inosservanze altrui
D	Eccellente livello di impegno con disponibilità frequente anche in orari disagiati e carichi di lavoro notevolmente al di sopra di quelli medi.
<b>PROFESSIONALITA'</b>	
A	Non svolgimento abituale delle mansioni tipiche della categoria. Esemplificazioni per area: -a.amministrativa: mancato o limitati utilizzo degli strumenti informatici, mancata redazione di atti o semplice trascrizione degli stessi, assenza di responsabilità di risultati parziali -a.tecnico-manutentiva: non risoluzione di problemi di discreta complessità sugli impianti -a.socio-assistenziale: scarsa capacità di cogliere i bisogni degli utenti
B	Svolgimento delle mansioni tipiche della categoria
C	Presenza di uno dei requisiti di cui alla lettera D
D	Presenza di entrambi i seguenti requisiti: 1) svolgimento di mansioni notevolmente più ampie per contenuto e autonomia decisionale e responsabilità, di fatto, di procedimenti complessi. Esemplificazioni per area: -a.amministrativa: impostazione degli strumenti informatici utilizzati, elaborazione degli atti attraverso analisi tecniche e normative acquisibili solo con apposita formazione, risoluzione di pratiche complesse -a.tecnico-manutentiva: capacità di interventi risolutivi sulle attrezzature, sugli impianti e sui mezzi per problemi complessi di natura tecnica. -a.socio-assistenziale: elevata capacità di cogliere i bisogni degli utenti proponendo soluzioni migliorative del servizio 2) relazioni organizzative basate su interazione diretta fra molti soggetti, anche esterni e a livello negoziale
<b>QUALITA'</b>	
A	Prestazioni che necessitano di frequenti interventi di correzione
B	Normale livello di qualità della prestazione, tale da non richiedere particolari controlli su quanto svolto
C	Buon livello qualitativo, con risparmi di tempo e miglioramento della prestazione
D	Eccellente livello di qualità, tale da rappresentare un valore aggiunto per il servizio e una risorsa particolarmente significativa per l'ente.
<b>CAPACITA' RELAZIONALI</b>	
A	Limitata disponibilità sia nei rapporti con i colleghi che con l'utenza ad evitare conflitti e turbative ambientali
B	Normali capacità relazionali
C	Buone attitudini alla collaborazione fra colleghi nel settore e fuori dal settore, e nei confronti

	dell'utenza
D	Eccellente capacità di lavorare in gruppo favorendo la collaborazione anche fra gli altri; massima disponibilità nei confronti dei colleghi e degli utenti, con pronta e competente risposta alle loro esigenze.
<b>OBIETTIVI RAGGIUNTI</b>	
A	Non raggiungimento degli obiettivi assegnati, indipendentemente dalla loro difficoltà.
B	Buon livello di raggiungimento di obiettivi poco complessi o parziale (ma idoneo comunque all'ottenimento di un risultato seppur non completo) raggiungimento di obiettivi complessi
C	Completo raggiungimento degli obiettivi assegnati, se poco complessi, o buon livello di raggiungimento di obiettivi complessi
D	Completo raggiungimento degli obiettivi assegnati, se complessi

### CATEGORIA C

<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b>	<b>DEFINIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI PUNTEGGIO</b>
<b>IMPEGNO</b>	
A	Tendenza a evitare i compiti più gravosi e occasionale inosservanza delle disposizioni impartite
B	Normale diligenza, con rispetto delle disposizioni impartite
C	Maggiore cura nell'espletamento delle proprie mansioni, con iniziativa personale e copertura delle carenze strutturali o derivanti da inosservanze altrui
D	Eccellente livello di impegno con disponibilità frequente anche in orari disagiati e carichi di lavoro notevolmente al di sopra di quelli medi.
<b>PROFESSIONALITA'</b>	
A	Non svolgimento abituale delle mansioni tipiche della categoria. Esemplificazioni per area: -a.amministrativa: assenza di responsabilità, di fatto, di procedimenti, svolgimento di mansioni non comportanti analisi di dati condotte sulla base di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche, disbrigo di pratiche di tipo semplice -a.tecnico-manutentiva: svolgimento della sola parte tecnica o progettuale dell'istruttoria senza implicazioni amministrative e finanziarie -a.socio-assistenziale: scarsa autonomia e insufficiente capacità relazionale - a.informatica: svolgimento di mansioni inferiori per contenuto a quelle tipiche, avvicinabili agli ex profili 3M e 3N. - a.vigilanza: svolgimento più ridotto delle mansioni di agente con limitate conoscenze tecnico-giuridiche e difficoltà negli adempimenti amministrativi
B	Svolgimento delle mansioni tipiche della categoria Per il personale dell'area vigilanza tale punteggio equivale allo svolgimento delle mansioni di agente, consistenti nell'attività di vigilanza a fini preventivi e repressivi nelle materie loro attribuite da leggi, regolamenti ed altri atti normativi, nonché connessi adempimenti amministrativi. Per il personale dell'area informatica il riferimento alle mansioni considerate tipiche è quello contenuto negli ex profili 3G, 3I e 3L.
C	Presenza di uno dei requisiti di cui alla lettera D
D	Presenza di entrambi i seguenti requisiti: 1) svolgimento di mansioni più ampie per contenuto e autonomia decisionale e responsabilità, di fatto, di procedimenti complessi. Esemplificazioni per area: -a.amministrativa: responsabilità, di fatto, di procedimenti comportanti analisi tecnico-giuridiche in diverse discipline, con alta complessità dei problemi da affrontare -a.tecnico-manutentiva: responsabilità dell'intero procedimento compresi gli aspetti amministrativi e finanziari con redazione di documenti, atti e piani, e attività di organizzazione e controllo.

	-a.socio-assistenziale: elevata capacità di entrare in relazione con i bambini del proprio gruppo e notevole capacità di rapportarsi con i genitori, con capacità propositive sulla gestione del servizio. - a.informatica: svolgimento delle mansioni rientranti nei compiti previsti per gli ex profili 3C, 3D, 3E e 3F. - a.vigilanza: maggiore livello di responsabilità per gli agenti con profili quasi equiparabili alle mansioni precedentemente attribuite ai sottufficiali. 2)relazioni organizzative basate su interazione diretta di tipo negoziale fra molti soggetti, anche esterni
<b>QUALITA'</b>	
A	Prestazioni che necessitano di frequenti interventi di correzione
B	Normale livello di qualità della prestazione, tale da non richiedere particolari controlli su quanto svolto
C	Buon livello qualitativo, con risparmi di tempo e miglioramento della prestazione
D	Eccellente livello di qualità, tale da rappresentare un valore aggiunto per il servizio e una risorsa particolarmente significativa per l'ente.
<b>CAPACITA' RELAZIONALI</b>	
A	Limitata disponibilità sia nei rapporti con i colleghi che con l'utenza ad evitare conflitti e turbative ambientali
B	Normali capacità relazionali
C	Buone attitudini alla collaborazione fra colleghi nel settore e fuori dal settore, e nei confronti dell'utenza
D	Eccellente capacità di lavorare in gruppo favorendo la collaborazione anche fra gli altri; massima disponibilità nei confronti dei colleghi e degli utenti, con pronta e competente risposta alle loro esigenze.
<b>OBIETTIVI RAGGIUNTI</b>	
A	Non raggiungimento degli obiettivi assegnati, indipendentemente dalla loro difficoltà.
B	Buon livello di raggiungimento di obiettivi poco complessi o parziale (ma idoneo comunque all'ottenimento di un risultato seppur non completo) raggiungimento di obiettivi complessi
C	Completo raggiungimento degli obiettivi assegnati, se poco complessi, o buon livello di raggiungimento di obiettivi complessi
D	Completo raggiungimento degli obiettivi assegnati, se complessi

### CATEGORIA D

<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b>	<b>DEFINIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI PUNTEGGIO</b>
<b>IMPEGNO</b>	
A	Tendenza a evitare i compiti più gravosi e occasionale inosservanza delle disposizioni impartite
B	Normale diligenza, con rispetto delle disposizioni impartite
C	Maggiore cura nell'espletamento delle proprie mansioni, con iniziativa personale e copertura delle carenze strutturali o derivanti da inosservanze altrui
D	Eccellente livello di impegno con disponibilità frequente anche in orari disagiati e carichi di lavoro notevolmente al di sopra di quelli medi.
<b>PROFESSIONALITA'</b>	
A	Non svolgimento abituale delle mansioni tipiche della categoria. Esemplificazioni per area: -a.amministrativa, a.tecnico-manutentiva, a.informatica, a.vigilanza: insufficiente esercizio della propria autonomia con necessità di frequenti direttive per lo svolgimento dell'attività

	ordinaria -a.socio-assistenziale: scarso livello di autonomia tecnico professionale e di gestione dei bisogni - a.farmaceutica: minore autonomia rispetto al contenuto professionale richiesto, con necessità di supporto esterno
B	Svolgimento delle mansioni tipiche della categoria
C	Presenza di uno dei requisiti di cui alla lettera D
D	Presenza di entrambi i seguenti requisiti: 1) svolgimento di mansioni più ampie per contenuto e autonomia decisionale Esemplificazioni per area: -a.amministrativa, a.tecnico-manutentiva, a.informatica, a.vigilanza: responsabilità dirette nei confronti dell'utenza o di altri settori e particolari contributi propositivi o responsabilità -a.socio-assistenziale: elevato livello di autonomia tecnico professionale e di gestione dei bisogni, con proposte di soluzioni strategiche e/o operative - a.farmaceutica: notevole autonomia nello svolgimento delle mansioni, con conoscenze specialistiche aggiuntive o particolari attitudini ai rapporti umani messe a disposizione. dell'utenza. 2) relazioni esterne dirette con rappresentanza istituzionale
<b>QUALITA'</b>	
A	Prestazioni che necessitano di frequenti interventi di correzione
B	Normale livello di qualità della prestazione, tale da non richiedere particolari controlli su quanto svolto
C	Buon livello qualitativo, con risparmi di tempo e miglioramento della prestazione
D	Eccellente livello di qualità, tale da rappresentare un valore aggiunto per il servizio e una risorsa particolarmente significativa per l'ente.
<b>CAPACITA' RELAZIONALI</b>	
A	Limitata disponibilità sia nei rapporti con i colleghi che con l'utenza ad evitare conflitti e turbative ambientali
B	Normali capacità relazionali
C	Buone attitudini alla collaborazione fra colleghi nel settore e fuori dal settore, e nei confronti dell'utenza
D	Eccellente capacità di lavorare in gruppo favorendo la collaborazione anche fra gli altri; massima disponibilità nei confronti dei colleghi e degli utenti, con pronta e competente risposta alle loro esigenze.
<b>OBIETTIVI RAGGIUNTI</b>	
A	Non raggiungimento degli obiettivi assegnati, indipendentemente dalla loro difficoltà.
B	Buon livello di raggiungimento di obiettivi poco complessi o parziale (ma idoneo comunque all'ottenimento di un risultato seppur non completo) raggiungimento di obiettivi complessi
C	Completo raggiungimento degli obiettivi assegnati, se poco complessi, o buon livello di raggiungimento di obiettivi complessi
D	Completo raggiungimento degli obiettivi assegnati, se complessi

### **CATEGORIA D (con responsabilità di servizio)**

<b>PARAMETRI DI VALUTAZIONE</b>	<b>DEFINIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI PUNTEGGIO</b>
<b>IMPEGNO</b>	
A	Tendenza a evitare i compiti più gravosi e occasionale inosservanza delle disposizioni impartite
B	Normale diligenza, con rispetto delle disposizioni impartite
C	Maggiore cura nell'espletamento delle proprie mansioni, con iniziativa personale e copertura

	delle carenze strutturali o derivanti da inosservanze altrui
D	Eccellente livello di impegno con disponibilità frequente anche in orari disagiati e carichi di lavoro notevolmente al di sopra di quelli medi.
<b>PROFESSIONALITA'</b>	
A	Non svolgimento abituale delle mansioni tipiche della categoria. Esemplificazioni per area: -a.amministrativa, a.tecnico-manutentiva, a.informatica, a.vigilanza: insufficiente esercizio della propria autonomia con necessità di frequenti direttive per lo svolgimento dell'attività ordinaria -a.socio-assistenziale: scarso livello di autonomia tecnico professionale e di gestione dei bisogni - a.farmaceutica: minore autonomia rispetto al contenuto professionale richiesto, con necessità di supporto esterno
B	Svolgimento delle mansioni tipiche della categoria
C	Presenza di uno dei requisiti di cui alla lettera D
D	Presenza di entrambi i seguenti requisiti: 1) svolgimento di mansioni più ampie per contenuto e autonomia decisionale Esemplificazioni per area: -a.amministrativa, a.tecnico-manutentiva, a.informatica, a.vigilanza: responsabilità dirette nei confronti dell'utenza o di altri settori e particolari contributi propositivi o responsabilità -a.socio-assistenziale: elevato livello di autonomia tecnico professionale e di gestione dei bisogni, con proposte di soluzioni strategiche e/o operative - a.farmaceutica: notevole autonomia nello svolgimento delle mansioni, con conoscenze specialistiche aggiuntive o particolari attitudini ai rapporti umani messe a disposizione dell'utenza. 2) relazioni esterne dirette con rappresentanza istituzionale
<b>QUALITA'</b>	
A	Prestazioni che necessitano di frequenti interventi di correzione
B	Normale livello di qualità della prestazione, tale da non richiedere particolari controlli su quanto svolto
C	Buon livello qualitativo, con risparmi di tempo e miglioramento della prestazione
D	Eccellente livello di qualità, tale da rappresentare un valore aggiunto per il servizio e una risorsa particolarmente significativa per l'ente.
<b>CAPACITA' DI DIREZIONE</b>	
A	Limitata capacità di gestione delle risorse umane, con difficoltà ad organizzare il lavoro, a risolvere le eventuali problematiche nei rapporti umani e a risolvere situazioni di conflitto
B	Normale capacità di gestione delle risorse umane
C	Buona capacità di gestire e motivare le risorse umane e il lavoro di gruppo, di organizzare il lavoro e di risolvere le situazioni di conflitto.
D	Ottima capacità di gestire e motivare le risorse umane e il lavoro di gruppo, di organizzare il lavoro e di risolvere le situazioni di conflitto.
<b>OBIETTIVI RAGGIUNTI</b>	
A	Non raggiungimento degli obiettivi assegnati, indipendentemente dalla loro difficoltà.
B	Buon livello di raggiungimento di obiettivi poco complessi o parziale (ma idoneo comunque all'ottenimento di un risultato seppur non completo) raggiungimento di obiettivi complessi
C	Completo raggiungimento degli obiettivi assegnati, se poco complessi, o buon livello di raggiungimento di obiettivi complessi
D	Completo raggiungimento degli obiettivi assegnati, se complessi

## FORMAZIONE DELLA VALUTAZIONE SINTETICA DI PROFESSIONALITA'

La valutazione sintetica di professionalità si ottiene applicando la seguente tabella:

Valutazioni ottenute (anche non nell'ordine indicato)	Valutazione sintetica di professionalità
AAAAA	A
AAAAB	A
AAAAC	A
AAAAD	A
AAABB	A
AAABC	A
AAABD	A
AAACC	A
AAACD	A
AAADD	A
AABBB	B
AABBC	B
AABBD	B
AABCC	B
AABCD	B
AABDD	B
AACCC	B
AACCD	B
AACDD	B
AADDD	B
ABBBB	B
ABBBBC	B
ABBBBD	B
ABBCC	B
ABBBCD	B
ABBDD	B
ABCCC	B
ABCCD	B
ABCDD	B
ABDDD	B
ACCCC	B
ACCCD	B
ACCDD	B
ACDDD	C
ADDDD	C
BBBBB	B
BBBBBC	B
BBBBBD	B
BBBCC	B
BBBBCD	B
BBBDD	B
BBCCC	B
BBCCD	B
BBCDD	C
BBDDD	C
BCCCC	C
BCCCD	C
BCCDD	C

BCDDD	C
BDDDD	C
CCCCC	C
CCCCD	C
CCCDD	C
CCDDD	C
CDDDD	D
DDDDD	D