

**Allegato “A” alla deliberazione della Giunta esecutiva n. 4 del 23 aprile 2010**



**Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane**

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE  
PER IL QUADRIENNIO (2006-2009)**

**6 novembre 2009**

In data 6 novembre 2009, alle ore 12.00, presso gli Uffici dell'Ente Parco a Massa;

la delegazione di parte pubblica dell'Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane, nella persona di:

- Antonio Bartelletti, Direttore,

insieme alla delegazione di parte sindacale (R.S.U. e OO.SS), nelle persone di:

- Giovanni Bertola (RSU)
- Anna Spazzafumo (RSU)
- Giovanni Speroni (RSU)
- Giovanna Lo Zoppo (CGIL)
- Giorgio Merlini (UIL)
- Enzo Faraboschi (CISL)

**Visti** gli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. di comparto del 1° aprile 1999 e succ. mod. ed integr.;

**Le PARTI intervenute sottoscrivono la seguente ipotesi di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, di livello aziendale, su cui acquisire:**

- la Relazione tecnico-finanziaria del Responsabile dell'U.O. "Affari contabili", in cui deve essere espresso il parere di sostenibilità, per il bilancio dell'Ente Parco, riguardo all'applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla presente ipotesi di C.C.D.I.;
- il verbale del Collegio dei Revisori, in cui deve essere contenuto il parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria del presente C.C.D.I.;
- la deliberazione della Giunta esecutiva, che deve approvare l'ipotesi di accordo di C.C.D.I.;

**art. 1) Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie**

1. Le risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività – da ora in poi dette "*risorse decentrate*" – sono indicate nell'appendice D al presente C.C.D.I., con la distinzione in "*stabili*" e "*variabili*" ai sensi degli artt. 31 e 32 del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004.

2. Le *risorse decentrate stabili* hanno carattere di certezza, stabilità e continuità, il cui unico importo totale – esplicitato nell'appendice D – resta confermato, con le stesse caratteristiche, per i prossimi anni, benché suscettibile di incrementi solo ad opera di specifiche disposizioni di legge e di norme di contratti nazionali.

3. L'importo delle *risorse decentrate stabili* contribuisce al finanziamento dei seguenti istituti, secondo l'ordine fino alla competenza di ognuno, la cui quantificazione per il 2009 è stabilita nell'appendice E del presente C.C.D.I. aziendale:

- a) indennità di comparto *p.p.* (art. 33 del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004);
- b) fondo per le progressioni orizzontali (art. 17, comma 2, lett. b, del C.C.N.L. del 1° aprile 1999);
- c) lavoro straordinario (art. 14, comma 4, del C.C.N.L., del 1° aprile 1999);
- d) eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità delle categorie B, C e D, nelle condizioni stabilite dalla vigente normativa (art. 17, comma 2, lett. f, del C.C.N.L. del 1° aprile 1999);

- e) fondo per la retribuzione di posizione e di risultato (art. 17, comma 2, lett. c, del C.C.N.L. del 1° aprile 1999).
4. Gli importi delle *risorse decentrate stabili* dell'anno di competenza – ancora eventualmente disponibili, dopo l'assegnazione delle somme di cui al comma 3 – sono prioritariamente utilizzati, secondo l'ordine, per:
- il finanziamento di altri istituti con carattere di stabilità;
  - l'integrazione degli istituti di cui al precedente comma;
  - l'integrazione della quota delle *risorse decentrate variabili*.
5. Le *risorse decentrate variabili* sono integrate annualmente con importi aventi caratteristiche di eventualità e di variabilità, il cui importo per il 2009 è indicato nell'appendice D, al presente C.C.D.I. aziendale.
6. Le modalità di utilizzo delle *risorse decentrate* sono determinate annualmente in sede di contrattazione di livello aziendale, da concludersi entro il mese di giugno dell'esercizio di riferimento.
7. L'importo determinato annualmente delle *risorse decentrate variabili* contribuisce al finanziamento dei seguenti istituti, secondo l'ordine fino alla competenza di ognuno, la cui quantificazione per il 2009 è stabilita nell'appendice E del presente C.C.D.I. aziendale:
- incentivi alla produttività e al miglioramento dei servizi (art. 17, comma 2, lett. a, del C.C.N.L., del 1° aprile 1999);
  - esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate da parte del personale delle categorie B e C (art. 17, comma 2, lett. e, del C.C.N.L. del 1° aprile 1999);
  - indennità di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno-festivo (art. 17, comma 2, lett. d, del C.C.N.L., del 1° aprile 1999).
8. L'eventuale incentivo a specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione di risorse, che specifiche disposizioni di legge vi hanno destinato, costituiscono un fondo distinto all'interno delle *risorse decentrate variabili* (art. 15, comma 1, lett. k e art. 17, comma 2, lett. e, del C.C.N.L. del 1° aprile 1999).

## **art. 2) Criteri generali relativi ai sistemi d'incentivazione del personale**

1. Per il miglioramento della qualità dei servizi e l'incremento del fondo destinato alla produttività, gli specifici obiettivi da raggiungere e i relativi programmi da sviluppare dovranno riferirsi, prioritariamente, al seguente elenco di criteri e temi generali:

- informatizzazione dei procedimenti amministrativi e raccordo in rete tra Uffici diversi e unità lavorative diverse;
- raccordo procedurale tra Uffici diversi e riunificazione dei procedimenti amministrativi;
- informazione sui procedimenti e accesso ai documenti sulle reti informatiche esterne (Internet) ed interne (Intranet);
- sviluppo di politiche ed iniziative di "sportello unico" tra diversi Uffici dell'Ente e, in particolare, con quelli di altre amministrazioni pubbliche;
- potenziamento dell'orario di apertura al pubblico, con particolare riferimento alla fascia pomeridiana;
- istituzione di servizi di centralino per pronto intervento in relazione al controllo dell'integrità ambientale del territorio;
- azioni straordinarie di riordino, inventariazione o classificazione di materiale documentale, archivistico o patrimoniale del Parco;
- iniziative correlate alla definizione degli strumenti fondamentali di attuazione del Parco, di cui al titolo II, artt. 14-21, della L.R. n. 65/97 e succ. mod. ed integr.;

- attività amministrative e tecniche in sedi diverse da quelle ordinarie d'ufficio, poste in area protetta o contigua, al fine di facilitare l'accesso alle pratiche e le relazioni con la popolazione residente;
- attività tecnico e tecnico-manutentive relative ad interventi di riqualificazione e miglioramento ambientale, di restauro e recupero di monumenti di pregio artistico o di manufatti di valore storico-paesaggistico, nonché di interventi di indagine e recupero archeologico nello specifico delle materie, delle attribuzioni e delle iniziative dell'Ente;
- attività di controllo e pronto intervento in merito al mantenimento dell'integrità ambientale, con particolare riferimento alle emergenze ambientali e paesaggistiche, alla tutela, conservazione e gestione della flora e fauna selvatica, alla prevenzione incendi e alle operazioni antincendio, nonché alle azioni antibraconaggio;
- attività di formazione, educazione ambientale e didattica naturalistica, nonché iniziative legate allo sviluppo e alla fruizione sostenibile dell'area parco, contigua e delle aree protette d'intorno, compresa la definizione di progetti di sistema, la partecipazione a tavoli e gruppi di lavoro e di progettazione, l'organizzazione di iniziative a basso impatto ambientale nello specifico delle materie sopra dette;
- attività correlate ad eventuali trasferimenti di sedi, uffici e strutture, nonché alla diffusione di servizi dell'Ente sul territorio;
- reperimento e recupero di risorse non ordinarie, da destinare al finanziamento di spese *una tantum* o di investimento;

2. I programmi, i piani di lavoro e i progetti-obiettivo – relativi al miglioramento della qualità dei servizi e all'incremento della produttività – possono interessare anche più UU.OO., o gruppi di dipendenti appartenenti ad Uffici diversi, oppure soggetti individuali. I proponenti devono presentare i loro singoli piani presso la Direzione del Parco. Ogni proposta deve contenere una relazione sugli obiettivi da raggiungere, sulle risorse umane e strumentali da impiegare, indicando tempi e modi d'attuazione, le spese previste e la ripartizione degli impegni di lavoro e dei trattamenti economici tra i soggetti partecipanti.

3. Alla conclusione di ciascun programma, i partecipanti allo stesso devono redigere una relazione conclusiva in cui è necessario specificare il raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati, le ragioni degli eventuali insuccessi, nonché tutte le ulteriori differenze riscontrate tra progetto e realizzazione dello stesso. Inoltre, è obbligatorio riportare dati oggettivi che consentano di compilare le schede di cui all'art. 4, comma 4 e all'appendice A.

### **art. 3) Criteri generali delle metodologie di valutazione**

1. La valutazione del personale avviene principalmente attraverso la verifica periodica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi operativi predeterminati e attraverso la capacità gestionale dei Responsabili dei centri di costo individuati all'interno del Piano Esecutivo di Gestione, misurandone l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

2. In linea orientativa, il controllo di gestione si esplica ordinariamente in modo da rilevare alcuni indicatori specifici, atti a misurare efficacia, efficienza ed economicità.

3. Costituisce elemento complementare di giudizio, la capacità organizzativa dimostrata, da valutarsi all'interno delle seguenti abilità relazionali e professionali:

- a) capacità di promuovere la qualità dei servizi, nel rispetto delle regole, superando i formalismi e le consuetudini ostative all'accesso dei cittadini;
- b) capacità di gestire il proprio tempo di lavoro, conciliando i vari impegni di servizio, anche in riferimento ai periodi di congedo ordinario da usufruire entro le scadenze previste;

- c) capacità di promuovere e di acquisire le innovazioni strumentali ed organizzative;
- d) capacità di guidare e motivare i propri collaboratori (per chi ha mansioni di direzione e coordinamento di Uffici e servizi).

4. La scheda di cui all'appendice C è utilizzata anche per la valutazione periodica del personale e non solo per gli effetti delle progressioni orizzontali.

#### **art. 4) Criteri generali di ripartizione delle risorse e di valutazione dei programmi d'incentivazione**

1. La ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art. 17, comma 2, lettera a), del C.C.N.L. del 1° aprile 1999, avviene secondo un criterio di priorità verso quei programmi, piani di lavoro o progetti che utilizzino il maggior numero di dipendenti e il maggior numero di "criteri generali relativi ai sistemi d'incentivazione", di cui all'art. 2, comma 1 del presente C.C.D.I.

2. Ciascuna proposta d'incentivazione non può impegnare somme superiori al 50% della risorsa annuale destinata complessivamente a questa particolare voce prevista dall'art. 17, comma 2, lettera a) del C.C.N.L. del 1° aprile 1999.

3. La valutazione dei risultati ottenuti da ogni programma d'incentivazione avviene dopo la loro conclusione e a seguito della presentazione della relazione finale.

4. Gli indici e gli standard di valutazione dei programmi d'incentivazione sono evidenziati nel fac-simile di scheda riportato in appendice A, dove si specificano anche modalità di compilazione e di espressione dei giudizi.

#### **art. 5) Criteri, valori e procedure per l'individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste all'art. 17, comma 2, lettere c), d), e), f) del C.C.N.L. del 1° aprile 1999**

1. Possono godere del trattamento economico accessorio, previsto per l'area delle posizioni organizzative e per la valorizzazione delle alte professionalità, dipendenti (compresi nei ruoli dell'Ente) che svolgono funzioni amministrative e/o tecniche particolarmente complesse, caratterizzando la loro attività professionale da un elevato grado di autonomia e responsabilità.

2. Sono indicate le seguenti tre diverse tipologie meritevoli di trattamento economico accessorio:

- I. Responsabile degli Uffici tecnici, con funzioni vicarie del Direttore;
- II. Responsabili di U.O.C., che svolgono funzioni di direzione di *Uffici* di particolare complessità e caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- III. Altri specialisti con posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevate responsabilità di prodotto e di risultato;

3. I conferimenti degli incarichi dell'area delle posizioni organizzative e della valorizzazione delle alte professionalità, i valori delle retribuzioni di posizione sono stabiliti dal Direttore, secondo criteri generali di valutazione dell'autonomia, responsabilità e graduazione delle funzioni. L'importo – al netto degli oneri riflessi – è comunque da individuarsi in base alle tipologie di cui al comma 2, all'interno delle fasce di retribuzione sotto indicate:

- a) per la tipologia "I", fino all'importo massimo di € 12.911,42 annui lordi per 13 mensilità;
- b) per la tipologia "II", fino all'importo massimo di € 10.000,00 annui lordi per 13 mensilità;
- c) per la tipologia "III", fino all'importo massimo di € 7.000,00 annui lordi per 13 mensilità.

4. La retribuzione di risultato è stabilita dal Direttore – relativamente alla complessità degli obiettivi da conseguire nell'anno di riferimento – previa verifica da parte del Nucleo di valutazione, del raggiungimento o meno degli obiettivi fissati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o dello Schema di P.E.G.

5. La retribuzione di risultato può raggiungere il 30% della retribuzione di posizione, quando, tra gli obiettivi assegnati e raggiunti dai dipendenti incaricati – di cui ai precedenti commi – siano evidenti e tangibili i contributi prodotti nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, ai sensi dell'art. 10 del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004, con particolare riferimento al comma 2, lettera b).

6. L'individuazione delle risorse da assegnare, caso per caso, ai dipendenti di categoria D, che beneficiano di posizioni organizzative, non può essere disgiunta da una considerazione complessiva sulla presenza nella stessa U.O. di altro personale a cui sono state assegnate risorse per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, secondo i nuovi importi di cui all'art. 36, comma 1, del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004, al fine di una valutazione equilibrata dell'effettiva distribuzione delle responsabilità nel medesimo *Ufficio*.

7. In appendice B sono riportati i criteri per compensare attività svolte in condizioni particolarmente disagiate, per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, nonché per il pagamento delle indennità di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno-festivo.

8. I criteri riportati in appendice B e relativi ai compiti che comportano specifiche responsabilità, si applicano nei confronti di dipendenti (delle categorie B e C, nonché D se mancante di funzioni dell'area delle posizioni organizzative) le cui responsabilità da incentivare sono state specificamente riconosciute in sede di concertazione.

#### **art. 6) Programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale**

1. Al fine di dare compiuta applicazione all'art. 23 del C.C.N.L. del 1° aprile 1999, si definiscono qui le linee-guida per i programmi annuali e pluriennali di formazione professionale, riqualificazione ed aggiornamento del personale.

2. Nel quadriennio 2003-2006, l'indirizzo prioritario è lo sviluppo formativo ricorrente in prospettiva di adeguare le professionalità interne ai processi d'innovazione. Le attività formative vanno pertanto indirizzate in modo prevalente:

- a) alla partecipazione a momenti di confronto e di scambio di esperienze con realtà diverse, nazionali e non, anche attraverso la presa di contatto diretta con situazioni leader e/o consolidate;
- b) alla percezione cognitiva degli elementi caratterizzanti della realtà ambientale e paesaggistica del territorio protetto, sia riguardo allo specifico naturalistico, sia in relazione alle testimonianze storico-culturali, anche in coerenza con l'istituzione del Parco archeologico delle Alpi Apuane;
- c) all'acquisizione operativa delle applicazioni informatiche nei procedimenti amministrativi e nelle attività tecniche e scientifiche di competenza degli Uffici e servizi;
- d) all'acquisizione e al potenziamento di abilità relazionali attraverso l'uso di lingue straniere, soprattutto a vantaggio del personale più direttamente coinvolto nelle attività di promozione turistica;
- e) all'attività teorico/pratica di pronto intervento e soccorso, nonché di preparazione fisica, soprattutto a vantaggio di attività lavorative che comportino frequenti

sopralluoghi in zone lontane, raggiungibili senza mezzi a motore o dove il loro utilizzo è sconsigliabile.

3. Le attività formative possono essere organizzate nella forma di corso, stage, seminario, workshop e similari. Non è esclusa la partecipazione a convegni, conferenze e tavole rotonde nel caso di argomenti strettamente correlati all'attività specifica del personale.

4. Sono consentite pure le attività di autoformazione, nel caso in cui vi sia la preventiva autorizzazione del Direttore, sulla base di un progetto formativo, e se accompagnate dalla produzione finale di relazioni e ricerche sui metodi e contenuti degli argomenti approfonditi;

5. Lo stanziamento annuale per le attività di formazione è distinto proporzionalmente tra il personale dirigente e quello non dirigente, in base alla rispettiva quota spesa retributiva sul monte salari stabilita forfetariamente in 1/10 e 9/10.

6. Lo sviluppo delle attività di formazione deve prevedere la più equa distribuzione delle risorse fra tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, attraverso una gestione pluriennale del budget formativo complessivo, in modo da attestare la spesa effettiva verso i valori medi pro-capite, con un metodo di rilevamento quinquennale.

#### **art 7) Criteri per il miglioramento e la sicurezza dell'ambiente di lavoro, e per facilitare l'attività dei dipendenti disabili**

1. A fianco dei criteri generali, da applicarsi in ottemperanza del D. Lgs. n. 81/08 e succ. mod. ed integr., si richiama qui la necessità di:

- a) sviluppare il più possibile lo scambio e l'integrazione di dati e documenti attraverso la rete informatica, diminuendo – nel contempo – il rischio connesso al numero di viaggi e spostamenti tra le diverse sedi con veicoli a motore;
- b) destinare una parte dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 4 h settimanali, all'attività teorico/pratica di pronto intervento e soccorso, nonché di preparazione fisica, organizzata anche in modo collettivo, nel caso di attività lavorative che comportino frequenti sopralluoghi in zone lontane, raggiungibili senza mezzi a motore o dove il loro utilizzo è sconsigliabile.

2. Al fine di facilitare l'attività dei dipendenti disabili, si indica qui di:

- a) stabilire orari di lavoro con maggiori intervalli di flessibilità nelle entrate e nelle uscite, senza interferire sugli orari di apertura al pubblico e sui periodi lavorativi di raccordo e di interrelazione tra gli Uffici e all'interno degli stessi;
- b) garantire l'accesso alle attività di formazione e di lavoro anche fuori sede, favorendo le migliori condizioni in termini di orari, spostamenti e accoglienza.

#### **art. 8) Criteri per garantire le pari opportunità**

1. Nel rispetto delle finalità e delle procedure indicate all'art. 28 del D.P.R. 19 novembre 1990, n. 333, nonché della legge 10 aprile 1991, n. 125, si indicano come prioritari i seguenti obiettivi organizzativi, fatte salve le posizioni di maggior favore e quanto previsto dalla normativa vigente:

- a) riguardo ai dipendenti-genitori di figli di età inferiore ai tre anni, tenendo conto della loro posizione in seno alla famiglia:
  - garantire l'accesso alle attività di formazione e di lavoro anche fuori sede, favorendo le migliori condizioni in termini di orari, spostamenti e accoglienza.
- b) in termini più generali, riguardo alle dipendenti-lavoratrici, tenendo conto della loro posizione in seno alla famiglia:

- sperimentare orari di lavoro “plurisettimanale”, con periodi ad orario depotenziato alternati a periodi ad orario potenziato;
- perseguire un effettivo equilibrio di posizioni funzionali e di rotazione nella distribuzione degli incarichi a tempo determinato, fra tutti i soggetti di pari requisiti professionali, evitando la segregazione verso taluni soggetti di mansioni parcellizzate e prive di qualsiasi possibilità di evoluzione professionale.

**art. 9) Implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza di innovazioni organizzative, tecnologiche e della domanda di servizi**

1. L’attivazione delle forme sperimentali di lavoro a distanza (telelavoro) è legata, oltre che dalla necessità individuale e dalle condizioni oggettive per richiederla, anche dal tipo di mansioni svolte e dalla possibilità di reperire le risorse necessarie nei bilanci di previsione del quadrienni di riferimento.

**art. 10) Criteri delle forme d’incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate all’utilizzazione delle risorse di cui all’art. 15, comma 1, lettera k) del C.C.N.L. del 1° aprile 1999**

1. In linea di principio, si applicano i criteri di cui all’art. 34, comma 3, del C.C.N.L., del 6 luglio 1995, se e quanto compatibili con le specifiche disposizioni di legge incentivanti le prestazioni o i risultati del personale, di volta in volta prese in considerazione.

**art. 11) Modalità e verifiche per l’attuazione della riduzione d’orario di cui all’art. 22 del C.C.N.L. del 1° aprile 1999**

1. La condizione indicata all’art. 22, comma 1, del C.C.N.L. del 1° aprile 1999, si applica esclusivamente ai dipendenti dell’U.O. “Vigilanza e protezione civile”, impegnati in turni plurisettimanali finalizzati dell’efficienza e dell’efficacia delle attività istituzionali.

**art. 12) Le modalità di gestione delle eccedenze del personale**

1. Le parti convengono sulla remota condizione di applicabilità di tale argomento contrattuale alla realtà dell’Ente Parco, tenendo conto della particolare deficienza della dotazione organica rispetto alle normali esigenze organizzative di un ente di dimensioni ed attività similari, come ha pure evidenziato l’atto di revisione della dotazione organica, di cui alla deliberazione del Consiglio direttivo dell’Ente n. 52 del 4 novembre 2003.

2. Nel caso eventuale di situazioni di eccedenza del personale – oltre quanto previsto dall’art. 33 del D. Lgs. n. 165/01 e succ. mod. ed integr. – l’Ente effettua una ricognizione generale sull’organico, indicando anche gli eventuali settori, uffici e servizi suscettibili di diversa utilizzazione del personale, o ricollocazione in altri enti, o messa in disponibilità.

3. In prima istanza si procede con soluzioni interne, trasformando – ove possibile – i rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con frazioni orarie commisurate ad un efficace ed efficiente svolgimento delle mansioni lavoro.



4. Qualora vi fosse la necessità di giungere a ricollocazioni di personale in altri enti, il Parco deve far primario riferimento a Comuni, Province, Comunità Montane ed Unioni di Comuni, appartenenti al proprio territorio protetto e all'area contigua.

### **art. 13) Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è verificato annualmente in sede di concertazione, soprattutto per favorire ulteriori livelli di flessibilità.

### **art. 14) Integrazione criteri per la progressione economica orizzontale**

1. Oltre quanto stabilito all'art. 5, comma 2, del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, nel presente articolo si stabiliscono criteri integrativi e di completamento per la progressione economica orizzontale di posizione, all'interno delle categorie del personale.

2. Il numero e l'assegnazione alle varie categorie e posizioni delle progressioni orizzontali sono stabiliti annualmente, senza superare la competenza della risorsa attribuita alla specifica voce di cui all'art. 17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. del 1° aprile 1999, in applicazione delle norme contenute nel presente C.C.D.I.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica, si effettua ogni anno utilizzando la scheda di cui all'appendice C, che comprende i criteri indicati all'art. 5, comma 2 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, nonché quelli stabiliti dal presente C.C.D.I.

4. I trattamenti integrativi previsti al presente articolo vengono riconosciuti a vantaggio dei dipendenti che hanno realizzato – per la propria categoria e posizione – i migliori punteggi in base alla scheda di valutazione di cui all'appendice C. A parità di punteggio, prevalgono quei dipendenti con reddito familiare ISEE più basso. La graduatoria derivata dalla media delle valutazioni annuali dell'ultimo triennio stabilisce dunque l'accesso alle progressioni economiche orizzontali per il numero di posti e passaggi di posizione determinati per l'anno considerato.

5. La determinazione del numero annuale delle progressioni orizzontali tiene conto dei seguenti criteri:

- a) si confermano tutte le posizioni già incrementate e rimaste attive alla fine dell'ultimo anno, con gli eventuali adeguamenti contrattuali maturati;
- b) le nuove progressioni si attribuiscono sulla somma residua del fondo di cui all'art. 17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. del 1° aprile 1999, dopo l'applicazione della precedente lettera a);
- c) nel primo e secondo anno di applicazione hanno priorità di progressione le categorie B e C, mentre nel terzo e quanto anno ha priorità la categoria D;
- d) in ogni anno, ciascuna categoria non può impegnare, per nuove progressioni, più del 50% della risorsa residua del fondo in parola;
- e) in ogni anno, possono progredire non più del 75% – con arrotondamento all'unità superiore – dei dipendenti di ciascuna categoria.

### **art. 15) Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del C.C.D.I.**

1. Le delegazioni di parte pubblica e sindacale verificano i tempi, le modalità e le procedure del presente C.C.D.I., attraverso incontri periodici sullo stato di attuazione. Le riunioni si tengono almeno una volta all'anno su convocazione del Presidente della delegazione di parte pubblica.

2. Entro il 31 dicembre 2009, le delegazioni verificano il recepimento da parte dell'Ente degli accordi raggiunti per la parte normativa ed economica obbligatoria del C.C.D.I., valutando pure la traduzione in atti delle indicazioni ed indirizzi generali previsti nel presente contratto.

3. Entro il 31 marzo 2010, le delegazioni di cui sopra verificano l'applicazione delle norme riguardanti la progressione economica orizzontale.

4. Il mancato rispetto degli impegni sottoscritti nel presente C.C.D.I. – una volta verificato congiuntamente dalle delegazioni di parte pubblica e sindacale – conduce all'immediata ed automatica risoluzione dello stesso contratto.

5. Il presente C.C.D.I. è soggetto – a richiesta di una delle parti – alle procedure di revisione annuale del testo, in tutto o in parte, se l'istanza è formalizzata entro il 30 aprile dell'anno di riferimento.

## APPENDICE A

### Scheda per la valutazione dei programmi, piani e progetti d'incentivazione

#### α) miglioramento servizi

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	livello semplificazione procedimenti
maggiore	eguale	minore	non rilevabile	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tempi di disbrigo pratiche/procedimenti/attività
maggiore	eguale	minore	non rilevabile	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	apprezzamento da parte utenza
maggiore	eguale	minore	non rilevabile	

#### β) incremento produttività

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	quantità di pratiche/procedimenti/attività svolti
maggiore	eguale	minore	non rilevabile	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	quantità di interrelazioni con altri Uffici dell'Ente
maggiore	eguale	minore	non rilevabile	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	quantità di interrelazioni con altri Uffici di altri Enti
maggiore	eguale	minore	non rilevabile	

Ogni situazione non modificata dal progetto (cioè “eguale”) o “non rilevabile” (per oggettiva impossibilità) corrisponde ad un punteggio eguale a zero.

Nel caso di azioni negative o, comunque, di peggioramento della situazione (cioè un “minore” incremento produttività o miglioramento servizi), la valutazione numerica corrisponde a - 1.

Sulla base della scheda precedente, il nucleo interno assegnerà un proprio punteggio che diversifichi, su tre livelli di giudizio, le sole azioni – di cui alla scheda iniziale – in cui si sia determinato un “maggiore” incremento di produttività e miglioramento di servizi:

- p. 3 situazione sensibilmente migliorata e stabilizzabile, con le stesse modalità del programma attuato, attraverso progetti futuri o riorganizzazioni strutturali
- p. 2 situazione migliorata in termini accettabili, la cui stabilizzazione necessita però correttivi al programma attuato, sia nel caso di riproposizione, sia di sua integrazione organizzativa strutturale
- p. 1 situazione migliorata solo parzialmente per difetto di progettazione e/o di esecuzione operativa

In relazione ai precedenti due punti, il nucleo di valutazione computa dunque il punteggio finale assegnabile ad ogni programma, piano di lavoro o progetto. Sono valutabili come:

realizzati	=	punteggio finale $\geq 10$
parzialmente realizzati	=	$10 > \text{punteggio finale} > 5$
non realizzati	=	punteggio finale $\leq 5$

I programmi realizzati hanno diritto all'assegnazione del 100% delle risorse finanziarie assegnate. Per i programmi parzialmente realizzati, il nucleo di valutazione propone al Direttore l'entità della decurtazione percentuale da adottare in fase di riconoscimento di questo trattamento accessorio.

Nel caso invece di un risultato complessivo negativo, non si procede alla liquidazione delle somme preventivate.

## APPENDICE B

### Criteria, valori e procedure per l'individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste all'art. 17, comma 2, lettere e) f) nonché g) del C.C.N.L. del 1° aprile 1999

Il testo dell'appendice B del C.C.D.I. del 27 dicembre 2003 è sostituito dal seguente:

#### ATTIVITÀ SVOLTE IN CONDIZIONI PARTICOLARMENTE DISAGIATE

A norma dell'art. 17, comma 2, lettera e) si riconoscono soltanto quelle attività svolte da dipendenti appartenenti alle categorie B e C (la categoria A non è presa in considerazione per la mancanza di posti di tale livello nella dotazione organica dell'ente).

#### **a) sopralluoghi e uscite dagli Uffici**

A questa voce specifica viene complessivamente attribuita una somma pari all'85% dell'importo totale destinato alle attività svolte in condizioni particolarmente disagiate.

Per quantificare l'entità della remunerazione di tale disagio si prendono a riferimento le seguenti diverse tipologie di attività dei dipendenti del Parco, a cui corrispondono differenti valutazioni di rischio:

- 1) servizio di personale di vigilanza, prevalentemente svolto sul territorio urbanizzato ed extraurbano, sia a piedi, sia con automezzi anche in condizioni di fuoristrada, in cui è prevista la frequentazione di cantieri di lavoro, costituiti pure da siti estrattivi;
- 2) servizio di personale tecnico, comprendente di norma sopralluoghi sul territorio urbanizzato ed extraurbano, sia a piedi, sia con automezzi anche in condizioni di fuoristrada, in cui è prevista la frequentazione di cantieri di lavoro, costituiti pure da siti estrattivi;
- 3) servizio di personale tecnico, comprendente di norma sopralluoghi sul territorio urbanizzato ed extraurbano, sia a piedi, sia con automezzi anche in condizioni di fuoristrada, in cui non è prevista l'abituale frequentazione di cantieri di lavoro;
- 4) servizio di personale amministrativo, comprendente talvolta uscite sul territorio urbanizzato ed extraurbano, sia a piedi, sia con automezzi, anche in condizioni di fuoristrada, in cui non è prevista la frequentazione di cantieri di lavoro;
- 5) servizio di personale amministrativo, comprendente talvolta uscite sul territorio urbanizzato, solo con automezzi, in cui non è prevista la frequentazione di cantieri di lavoro;

Partendo da una base forfetaria individuale (ottenuta dividendo l'importo totale della voce specifica per il numero di dipendenti che ne beneficiano), lo stesso valore viene moltiplicato per un "coefficiente generale di rischio", stimato per ognuna delle tipologie di attività sopra citate.

In particolare, i "coefficienti generali" sono così attribuiti:

	<i>coeff.</i>		<i>coeff.</i>
tipologia 1)	<b>1.0</b>	tipologia 4)	<b>0.5</b>
tipologia 2)	<b>1.0</b>	tipologia 5)	<b>0.1</b>
tipologia 3)	<b>0.7</b>		

Ulteriore correzione al valore della remunerazione in parola viene ottenuto utilizzando un secondo coefficiente – il "coefficiente individuale effettivo" – che indica, per ogni dipendente, in base all'entità dei sopralluoghi e delle uscite effettuate, il reale disagio e rischio patito.

Raggruppando le quantità per fasce di valori, si ottiene il seguente quadro applicativo del “*coefficiente individuale*”:

n. di sopralluoghi ed uscite

	<i>coeff.</i>
alto	<b>1.5</b>
medio	<b>1.0</b>
basso	<b>0.5</b>

In sintesi, per quantificare il rischio/disagio di sopralluoghi ed uscite, si applica la seguente formula:

$$\text{coefficiente generale di rischio} * \text{coefficiente individuale effettivo} * \text{base forfetaria individuale}$$

Nel caso di differenza tra la somma dei vari importi dovuti ai dipendenti, a seguito dell’applicazione della formula di cui sopra, rispetto alla cifra destinata per la voce specifica di tale istituto, si opera una distribuzione finale della stessa differenza, sia per eccesso sia per difetto, in modo proporzionale tra tutti i soggetti beneficiari.

**b) servizio nei giorni di sabato**

A questa voce specifica viene complessivamente attribuita una somma pari al 15% dell’importo totale destinato alle attività svolte in condizioni particolarmente disagiate

Ai dipendenti che si trovano in questa condizione, viene riconosciuta una cifra lorda, a compensazione del disagio subito, ottenuta dividendo l’importo totale di questa specifica voce per il numero di dipendenti che effettuano il servizio nei giorni di sabato.

**ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ**

A norma dell’art. 17, comma 2, lettera f) si riconoscono soltanto compiti svolti da dipendenti – sia a tempo determinato che indeterminato – appartenenti alle categorie B e C, nonché al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell’area delle posizioni organizzative.

Relativamente al personale inquadrato nella categoria D (con la specificazione detta) e a quello di categoria B e C (una volta selezionati in base all’art. 5, comma 7 del presente C.C.D.I.), è attribuibile un’indennità accessoria, annua lorda, di importo variabile, espressa in €, da definirsi nel rispetto dei limiti di cui all’art. 36, comma 1 del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004:

I dipendenti – a cui sono stati riconosciuti compiti che comportano specifiche responsabilità – hanno diritto ad un minimo di retribuzione annuale lorda, differente per categoria di appartenenza, secondo la tabella che segue:

<b>Categoria D</b>	<b>1.500 €</b>
<b>Categoria C</b>	<b>1.200 €</b>
<b>Categoria B</b>	<b>1.000 €</b>

Una volta attribuito, ai dipendenti di cui sopra, l’importo minimo di retribuzione annuale lorda prima detta, la cifra ancora eventualmente disponibile viene suddivisa percentualmente tra i due gruppi di categorie:

<b>Categoria D</b>	<b>60%</b>
<b>Categoria B e C</b>	<b>40%</b>

per ulteriori assegnazioni ai dipendenti secondo le norme sotto specificate.

**a) categoria D**

L'importo assegnato alla categoria D viene ridistribuito tra i dipendenti della medesima categoria, non appartenenti all'area delle posizioni organizzative, tenendo conto dei seguenti criteri, nella misura percentuale indicata:

1) livello responsabilità	70%
2) complessità competenze attribuite	10%
3) specializzazione richiesta dai compiti affidati	10%
4) responsabilità procedimento L. n. 241/90	10%
	-----
totale	<b>100%</b>

L'attribuzione degli incrementi economici per ogni criterio, è così stabilita:

**1) - livello responsabilità**

Il 70% dell'importo assegnato alla categoria D, viene suddiviso tra i dipendenti con responsabilità di U.O. e senza attribuzioni di posizione organizzativa, fino all'eventuale limite massimo di cui all'art. 36, comma 1 del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004.

Nell'eventualità del raggiungimento di tale limite, i dipendenti interessati non partecipano all'attribuzione degli incrementi economici dei successivi criteri.

Nell'eventualità che residuassero importi non distribuibili per l'effetto del limite sopra ricordato, gli stessi sono distribuiti secondo le seguenti aree di funzioni e compiti, nell'importo frazionale indicato, comunque da suddividersi ulteriormente tra i diversi dipendenti interessati, in relazione effettiva al livello individuale di responsabilità e graduazione delle funzioni:

- attività concernenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	3/5
- gestione automezzi	1/5
- gestione informatica	1/5

In mancanza di specifiche responsabilità nelle due ultime aree di funzioni e compiti, l'importo viene attribuito alla prima area.

**2) - complessità competenze**

Il 10% dell'importo assegnato alla categoria D, viene distribuito tra i dipendenti beneficiari attraverso la valutazione della complessità degli atti e del numero di pratiche portate a termine, in base alla seguente ponderazione percentuale:

2.1) - valutazione complessità prevalente degli atti:

<i>alta</i>	1,2%
<i>media</i>	0,6%
<i>bassa</i>	0,2%

2.2) - numero di pratiche svolte:

<i>alto</i>	1,2%
<i>medio</i>	0,6%
<i>basso</i>	0,2%

Nel caso di differenza tra la somma dei vari importi dovuti ai dipendenti, a seguito dell'applicazione delle percentuali di cui sopra, rispetto alla cifra destinata per la voce specifica di tale istituto, si opera una distribuzione finale della stessa differenza, sia per eccesso sia per difetto, in modo proporzionale tra tutti i soggetti beneficiari.

### **3) - specializzazione richiesta**

Il 10% dell'importo assegnato alla categoria D, viene distribuito tra i dipendenti beneficiari attraverso la valutazione dell'attività di formazione e di produzione scientifica, in base alla seguente ponderazione percentuale:

3.1) - partecipazione a corsi, stage, ecc.  
di aggiornamento, approfondimento  
su temi inerenti alla propria attività lav. 0,6%

3.2) - produzione di studi, relazioni, ecc.  
di aggiornamento, approfondimento  
su temi inerenti alla propria attività lav. 0,6%

Nel caso di differenza tra la somma dei vari importi dovuti ai dipendenti, a seguito dell'applicazione delle percentuali di cui sopra, rispetto alla cifra destinata per la voce specifica di tale istituto, si opera una distribuzione finale della stessa differenza, sia per eccesso sia per difetto, in modo proporzionale tra tutti i soggetti beneficiari.

### **4) - responsabilità procedimento**

Il 10% dell'importo assegnato alla categoria D, (oltre quanto eventualmente residuo dalla voce "livello responsabilità"), viene distribuito tra i dipendenti beneficiari attraverso la valutazione del livello di responsabilità nei procedimenti amministrativi, in base alla seguente ponderazione percentuale:

4.1) - liquidazione spese 0,6%  
4.2) - responsabilità in gare, appalti, ecc. 0,8%  
4.3) - istruttoria pratiche tecniche 0,6%  
4.4) - relazione con il pubblico 0,2%  
4.5) - respons./coord. di altre UU.OO. 1,0%

Nel caso di differenza tra la somma dei vari importi dovuti ai dipendenti, a seguito dell'applicazione delle percentuali di cui sopra, rispetto alla cifra destinata per la voce specifica di tale istituto, si opera una distribuzione finale della stessa differenza, sia per eccesso sia per difetto, in modo proporzionale tra tutti i soggetti beneficiari.

### **b) categoria B e C**

L'importo assegnato alle categorie B e C viene ridistribuito tra i dipendenti delle medesime categorie, tenendo conto delle seguenti aree di funzioni, nella frazione indicata:

1) responsabile coordinamento gruppi di lavoro 10%  
2) svolgimento mansioni plurime 20%  
3) responsabile salute e sicurezza, informatica, automezzi 70%

-----  
totale **100%**

Gli importi corrispondenti alle diverse frazioni di cui sopra, vengono suddivisi tra i diversi dipendenti interessati, in relazione effettiva al livello individuale di responsabilità e graduazione delle funzioni.

In mancanza di specifiche responsabilità nelle prime due aree di funzioni e compiti, l'importo viene attribuito alla terza ed ultima area.

**INDENNITÀ DI TURNO, RISCHIO, REPERIBILITÀ, MANEGGIO VALORI, ORARIO NOTTURNO, FESTIVO E NOTT.-FEST.**

**I) indennità di turno, reperibilità, orario ordinario notturno, festivo e festivo notturno**

Si rimanda alla normativa corrente e agli atti regolamentari interni in materia;

**II) maneggio valori**

L'indennità giornaliera del maneggio valori è riconosciuta a quelle uniche figure responsabili della gestione soprattutto periferica dei fondi economici e delle riscossioni conseguenti ad attività commerciale, pagamento di diritti di segreteria, diritti di copia, ecc. L'importo giornaliero di tale indennità è stabilito nelle seguenti misure, rispettando i limiti di cui all'art. 36, comma 1, del C.C.N.L. del 14 settembre 2000:

- € 1,54 se il valore medio mensile dei valori maneggiati è maggiore di € 51,64;
- € 1,03 se il valore medio di cui sopra è compreso tra € 25,82 e € 51,64;
- € 0,51 se il valore medio di cui sopra è inferiore a € 25,82.



## APPENDICE C

### Scheda per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti

Passaggi: B.3→B.4; C.1→C.2

Si considera il seguente elemento complessivo di sintesi valutativa:

alto	medio-alto	medio	medio-basso	basso	non rilevabile
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

esperienza acquisita, risultati ottenuti e prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento, collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione, all'impegno e alla qualità della prestazione individuale

Passaggi: B.4→B.5; C.2→C.3

Si considera il seguente elemento complessivo di sintesi valutativa:

alto	medio-alto	medio	medio-basso	basso	non rilevabile
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

risultati ottenuti e prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento, collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione, all'impegno e alla qualità della prestazione individuale

Passaggi: B.5→B.7; C.3→C.5; progressione interna alla categoria D

Si considerano i seguenti elementi di valutazione, in maniera disgiunta tra di loro:

*valore rilevato/stimato*

alto	medio	basso	non rilevabile
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

impegno, qualità e precisione della prestazioni lavorativa individuale complessiva

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

arricchimento professionale palesato anche in conseguenza di interventi formativi e di aggiornamento

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

capacità di adattamento operativo al contesto d'intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti organizzativi

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio Ufficio e tra diversi Uffici

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali

Limitatamente alla categoria D, con particolare riferimento ai dipendenti dell'area delle posizioni organizzative e della valorizzazione delle alte professionali, si aggiunge il seguente elemento di valutazione

*valore rilevato/stimato*

alto	medio	basso	non rilevabile
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ulteriore autonomia operativa e capacità di assunzione di responsabilità

Nel caso di quest'ultima valutazione disgiunta in più voci, l'attribuzione del punteggio finale è derivata dalla somma dei vari elementi di giudizio, attribuendo alla categoria "alto" il valore numerico 3, alla "medio" 2, alla "basso" 1 (con "non rilevabile" = 0).