



**UNIONE DEI COMUNI  
CENTRO ECONOMICO DELLA BASSA FRIULANA  
Provincia di Udine**



Piazza del Municipio, 1 – 33058 SAN GIORGIO DI NOGARO  
Codice Fiscale 90017070302

COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO

COMUNE DI TORVISCOSA

## **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO TERRITORIALE**

A seguito delibera del **Direttivo dell'Unione n. 9 del 12/02/2009** di autorizzazione alla sottoscrizione dell'accordo relativo al CCDIT del personale dei Comuni facenti parte dell'Unione e dei pareri favorevoli espressi dagli Organi di Revisione del Comune di San Giorgio di Nogaro, del Comune di Torviscosa e Dell'Unione, **il giorno 4 marzo 2009 alle ore 16,00**, nella sede municipale del Comune di San Giorgio di Nogaro, ha avuto luogo l'incontro tra:

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

- nella persona del Segretario comunale - Presidente

F.TO: Maria Rosa GIRARDELLO

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

-Rappr. terr. FPL UIL nella persona di

F.TO: Lino ENZO

-Rappr. Terr. FPS CISL nella persona di

F.TO: Valter MARCHETTI

-Rappr. Terr. FP CGIL nella persona di

F.TO: Roberto BOEZIO

-Rappr. Terr. UGL nella persona di

F.TO: Fausto NICCOLINI

-R.S.U. Torviscosa: nelle persone di

F.TO: Gianpietro CLEMENTI,

F.TO: Emanuela CAPPELLESSO

F.TO: Eleonora SEFFIN

- R.S.U. San Giorgio di N. nelle persone di

F.TO: BERNARDI Giorgio

F.TO: VALUSSI Beppina

F.TO: TARELLO Alessandro

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato CCDIT del personale del Comune di San Giorgio di Nogaro, del Comune di Torviscosa e Dell'Unione, avente validità quadriennale per la parte normativa ed economica dal 01.01.2008.



**UNIONE DEI COMUNI**  
**CENTRO ECONOMICO DELLA BASSA FRIULANA**  
**Provincia di Udine**

Piazza del Municipio, 1 – 33058 SAN GIORGIO DI NOGARO  
Codice Fiscale 90017070302



COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO

COMUNE DI TORVISCOSA

## **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LIVELLO TERRITORIALE**

### *Indice*

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Art.2 DECORRENZA E DURATA

#### **SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

Art.3 INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Art.4 PRESTAZIONI INDISPENSABILI E CONTINGENTI DI PERSONALE

#### **SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art.5 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### **PARI OPPORTUNITA' COMITATO MOBING**

Art. 6 PARI OPPORTUNITA'

Art. 7 MOLESTIE SESSUALI

Art. 8 COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBING

#### **LA FORMAZIONE LA RIQUALIFICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO**

Art. 9 SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Art. 10 MODALITA' PER LA ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

#### **SERVIZIO MENSA**

Art. 11 SERVIZIO MENSA

#### **LE RELAZIONI SINDACALI**

Art. 12 RELAZIONI SINDACALI

Art. 13 UTILIZZO A LIVELLO TERRITORIALE DEI PERMESSI SINDACALI

#### **IMPLICAZIONI CONSEGUENTI A INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI E TECNOLOGICI**

Art. 14 IMPLICAZIONI CONSEGUENTI A INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI E TECNOLOGICI

#### **FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'**

Art.15 COSTITUZIONE DEL FONDO

Art.16 DESTINAZIONE E FINALITA'

Art.17 RIASSEGNAZIONE

#### **POLITICHE GENERALI DELL'ORARIO DI LAVORO**

Art.18 CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DEGLI ORARI DI LAVORO

Art.19 ORARIO DI LAVORO - ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Art.20 ORARIO FLESSIBILE

Art.21 BANCA DELLE ORE

Art.22 PIANO DI RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

#### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Art. 23 CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### **COPERTURA ASSICURATIVA**

Art. 24 - COPERTURA ASSICURATIVA DEL PERSONALE

Art. 25 COPERTURA ASSICURATIVA DEI MEZZI

#### **NORME FINALI E DI RINVIO**

Art.26 NORME FINALI

Allegato 1 - criteri valutazione della produttività individuale, della progressione economica all'interno della categoria e scheda di valutazione;

Allegato 2 - criteri valutazione delle posizioni organizzative ai fini della "retribuzione di risultato" e scheda di valutazione.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo di livello territoriale (di seguito denominato CCDIT), si applica a tutto il personale non dirigente con rapporto a tempo indeterminato e determinato dell'Unione dei Comuni "Centro economico della Bassa Friulana" e/o al personale ad essa assegnato dai comuni aderenti, nonché al personale in servizio presso i Comuni stessi.

### **Art.2 DECORRENZA E DURATA**

Gli effetti del presente contratto hanno decorrenza dalla data della sua sottoscrizione definitiva, salvo diversa indicazione in esso contenuta. La parte economica decorre dal 01.01.2008.

Il presente contratto ha validità quadriennale per la parte normativa ed alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti almeno 3 mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto decentrato o fino a quando normative di legge, contrattuali o di altra natura, non ne determinino il decadimento, anche di singoli istituti.

Il presente contratto può essere modificato o integrato in sede aziendale su richiesta delle parti con le procedure previste dal CCRL.

## **SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

### **Art.3 INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

Le parti, nell'ambito dei servizi essenziali di cui all'art. 1, comma 1, norme di garanzia del CCNL 1994/1997, garantiscono la continuità delle prestazioni indispensabili previste al comma 2 del sopra citato art. 1, al fine di assicurare, anche in occasione di scioperi, il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.

### **Art.4 PRESTAZIONI INDISPENSABILI E CONTINGENTI DI PERSONALE**

Le parti individuano i seguenti contingenti professionali e numerici di personale che verrà esonerato dallo sciopero, al fine di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi pubblici essenziali nel numero a fianco indicato per ciascun Comune e/o Unione:

SERVIZI INTERESSATI	PRESTAZIONI INDISPENSABILI	NUMERO ADDETTI
Stato civile e servizio Elettorale	Limitatamente all'accoglimento delle registrazioni di nascite e decessi. Limitatamente alle attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;	N. 1
Polizia locale	Attività richiesta dall'Autorità giudiziaria;	N. 1 per turno
Servizi cimiteriali -	Limitatamente al ricevimento delle salme ove non appaltato.	N. 1

I responsabili delle posizioni organizzative interessati individueranno, con il criterio della rotazione, almeno cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero, i nominativi dei dipendenti in servizio da adibire alle prestazioni indispensabili. Il personale individuato ha la possibilità, sotto la propria responsabilità, di procurarsi la sostituzione con personale di pari profilo.

## **SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art.5 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

L'Amministrazione applica quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 81/2008 in base alle indicazioni del responsabile del servizio di prevenzione e protezione comunale.

L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione comunale, le attività formative in materia di salute e sicurezza.

## **PARI OPPORTUNITA', COMITATO MOBBING**

### **Art. 6 - PARI OPPORTUNITA'**

1. Le misure per favorire le pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, sono concordate a seguito di proposte operative presentate dalle parti e dal comitato pari opportunità. Si individuano come prioritarie le seguenti azioni:
  - Ricerca, analisi e proposte relative ai dati della situazione del personale maschile e femminile (art. 9 legge 125/1991) e delle differenze salariali tra uomini e donne a parità di qualifica e di livello.
  - Ricerca, analisi e proposte sui meccanismi (modalità di svolgimento -orari - sedi) che determinano la fruibilità o meno di percorsi formativi professionali per le donne, sull'orario di lavoro, sul credito orario e sull'applicazione della banca delle ore.
  - Ricerca, analisi e proposte sulla collocazione delle lavoratrici al rientro dall'assenza per maternità.
  - Analisi e proposte in relazione al fenomeno delle molestie sessuali sul luogo di lavoro, al recepimento Raccomandazione della Comunità Europea e del Codice di condotta.
2. La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio, tengono conto dei principi generali inerenti le pari opportunità e di un doveroso equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.
3. Le citate azioni positive sono gestite in forma comune tra gli enti facenti parte dell'Unione.

### **Art. 7 - MOLESTIE SESSUALI**

1. Al fine di assicurare la piena applicazione dell'art. 77 del CCRL 7/12/2006, le parti convengono che l'istituzione della figura della Consigliera/e di fiducia avvenga di comune accordo con gli Enti aderenti all'Unione, da attuarsi entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore del presente contratto.
2. E' fatta salva la possibilità di costituire il Comitato di cui al precedente comma anche con Enti limitrofi non aderenti al presente CCDIT.

### **Art. 8 - COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING**

1. Al fine di assicurare la piena applicazione dell'art. 5 del CCRL 26/11/2004, le parti convengono sull'opportunità di costituire un unico Comitato tra gli Enti aderenti all'Unione, dandovi attuazione entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore del presente contratto.
2. E' fatta salva la possibilità di costituire il Comitato di cui al precedente comma anche con Enti limitrofi non aderenti al presente CCDIT.

## **LA FORMAZIONE LA RIQUALIFICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO**

### **Art.9 SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

1. L'unione dei Comuni predispose un programma formativo annuale che è portato a conoscenza delle RSU e delle OO.SS. firmatarie del presente contratto entro il primo trimestre di ciascun anno.
2. Il programma annuale deve indicare l'ammontare e la destinazione delle risorse, i tempi di realizzazione e il personale interessato.
3. Il programma formativo, elaborato dal Segretario Direttore con il coinvolgimento dei Titolari di Posizione Organizzativa, persegue l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale entro il periodo di

- vigenza contrattuale; la progettazione avviene nelle diverse forme di addestramento, aggiornamento o formazione al ruolo in relazione al bisogno formativo cui deve rispondere..
4. L'attuazione del piano formativo - a cura dei Titolari di Posizione Organizzativa - deve essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato.
  5. Le somme destinate alla formazione e all'aggiornamento professionale non spese nell'esercizio di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.
  6. In sede di definizione del bilancio l'Amministrazione destina al capitolo formazione, annualmente, una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva per il personale.
  7. Nella quota di cui al precedente comma precedente trovano imputazione anche le spese per le eventuali prestazioni di lavoro straordinario e rimborsi spese per trasferte del personale coinvolto.
  8. La formazione può essere svolta anche in forma associata con altre Amministrazioni.

#### **Art. 10 - MODALITA' PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

1. La formazione si svolge, normalmente, in orario di lavoro. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario effettuate a tale scopo danno luogo al pagamento o, su richiesta del dipendente, al recupero parziale o totale.
2. Qualora le iniziative di formazione si svolgano in luogo diverso dalla sede di lavoro il tempo di percorrenza rientra nell'orario di servizio.
3. Le iniziative di formazione che si concludono con prove e valutazioni finali possono costituire elemento significativamente incisivo ai fini della progressione di carriera.

#### **SERVIZIO MENSA**

##### **ART. 11 - SERVIZIO MENSA**

1. L'Ente garantisce al personale dipendente il servizio mensa attraverso l'attribuzione dei buoni pasto sostitutivi, previo confronto con le organizzazioni sindacali.
2. Possono usufruire della mensa tutti i dipendenti, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando, nei giorni di effettiva presenza al lavoro, qualora sia previsto un rientro nelle ore pomeridiane. La durata della pausa non può essere superiore a due ore e inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero programmato. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
3. L'Amministrazione rimborserà i 2/3 del costo del pasto consumato.

#### **RELAZIONI SINDACALI**

##### **ART. 12 - RELAZIONI SINDACALI**

1. La parte pubblica e la parte sindacale sono reciprocamente impegnate, nel rispetto e nell'esercizio responsabile dei diversi ruoli, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali e con le modalità ed i tempi previsti dal vigente CCRL e del presente CCDIT.
2. Le relazioni sindacali si esplicano, nelle forme previste dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dalla L. 300/70, nonché dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro (CCRL), attraverso:
  - l'informazione.
  - la concertazione,
  - la contrattazione,
  - la consultazione
  - le commissioni bilaterali di verifica
  - le procedure di conciliazione
  - l'interpretazione autentica

3. Allo scopo di rendere effettivi i principi che stanno alla base di un sistema di relazioni sindacali che risponda agli obiettivi di cui al comma 1 del presente articolo, le parti convengono su quanto segue:
- a) contrattazione: vengono assicurati gli spazi di contrattazione integrativa su tutte le materie previste dal CCRL.
  - b) convocazione delle delegazioni: l'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni entro 15 giorni ogni qual volta le stesse ne facciano richiesta. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza; in ogni caso date e modalità degli incontri dovranno essere preventivamente concordate tra i soggetti componenti le delegazioni trattanti;
  - c) ordini del giorno: per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare; eventuali modifiche intervenute successivamente agli stessi dovranno essere tempestivamente comunicate ai soggetti interessati.
  - d) verbali: di ogni seduta verrà steso un verbale, sottoscritto dalle parti, che dovrà riportare sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni assunte. Di tale verbale verrà data lettura alla fine della riunione stessa. Lo stesso verrà contestualmente sottoscritto dai componenti la delegazione trattante;
  - e) argomenti rinviati: qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo;
  - f) una volta raggiunto l'accordo sulle materie in trattativa, si stipulerà la preintesa di contratto e dopo l'iter previsto dal CCRL, avverrà la sottoscrizione del CCDIT.
  - g) esecuzione degli accordi: al fine di dare concreta attuazione a quanto convenuto fra le parti, gli accordi intervenuti, una volta esperite le procedure previste dal vigente CCRL, verranno trasmessi agli uffici competenti per la loro attuazione secondo modalità e tempi che garantiscano l'effettività dei contenuti decisi con l'accordo.
  - h) informazione: gli accordi sottoscritti saranno distribuiti a cura dell'Amministrazione a tutti i dipendenti in servizio il cui rapporto di lavoro sia disciplinato dal CCRL del Comparto secondo modalità di volta in volta concordate fra le parti ed, in ogni caso, in maniera tale da rendere effettiva l'informazione in particolare per tutti quei lavoratori che per sedi di lavoro o per altre evenienze si trovino in situazione di svantaggio rispetto alla generalità dei lavoratori.
  - i) neo assunti: gli accordi in vigore sono distribuiti ai nuovi assunti, contestualmente al Codice di Comportamento.
  - j) strumenti: al fine di rendere agevole l'esercizio delle relazioni sindacali, l'Amministrazione autorizza le rappresentanze sindacali, all'uso del fax, del telefono, e del sito Internet con una specifica casella di posta elettronica onde permettere alla RSU ed alle OO.SS. territoriali la ricezione e la trasmissione di messaggi e documentazione e quant'altro.

### **Art.13 UTILIZZO A LIVELLO TERRITORIALE DEI PERMESSI SINDACALI**

Le ore di permesso sindacale delle R.S.U. necessarie alla contrattazione decentrata integrativa, se svolte in orario di servizio, sono a carico dell'Ente.

Al fine di agevolare una sempre maggiore partecipazione dei lavoratori si prevede l'utilizzo delle 12 ore annue di assemblea, anche fuori orario di lavoro con recupero delle ore certificate.

L'utilizzo dei permessi sindacali di spettanza delle OO.SS. è regolato dal CCRL e per gli aspetti ivi non normati si fa riferimento.

### **IMPLICAZIONI CONSEGUENTI A INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI E TECNOLOGICI**

#### **Art.14 IMPLICAZIONI CONSEGUENTI A INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI E TECNOLOGICI**

Al fine di garantire il necessario equilibrio tra l'innovazione degli assetti organizzativi, le nuove tecnologie e le professionalità necessarie, l'Amministrazione Comunale si impegna a tenere costantemente informate su tali materie le OO.SS. e le RSU.

## **FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'**

### **ART.15 - COSTITUZIONE FONDO**

L'amministrazione dell'Unione dei comuni costituisce ad inizio anno il fondo per le risorse decentrate per il personale assegnato all'Unione stessa, ai sensi dell'art. 23 del CCRL 06.05.2008.

Gli Enti facenti parte dell'Unione, determinano, ad inizio anno, il fondo per le risorse decentrate per il personale proprio e per quello assegnato all'Unione stessa, riducendo in tale misura il proprio fondo e provvedono a comunicare all'Ufficio Comune del personale dell'Unione le risorse trasferite specificando la natura stabile o variabile.

Per la determinazione della consistenza del fondo dell'Unione si applicano i criteri stabiliti dall'art. 22 del CCRL 06.05.2008.

I fondi così determinati vengono tempestivamente comunicati alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del presente contratto.

### **Art.16 DESTINAZIONE E FINALITA'**

La contrattazione integrativa stabilisce annualmente la ripartizione e la destinazione delle risorse del fondo per le finalità di cui agli artt. 21 del CCRL 01.08.2002 e 24 del CCRL 26.11.2004, garantendo comunque:

- - il rispetto della differenziazione tra "risorse stabili" e "risorse variabili" così come definite dall'art. 24 del CCRL 26/11/2004;
- la corresponsione degli importi obbligatori previsti dai CCRL, in particolare la quota del salario aggiuntivo (ex indennità di comparto) e di rischio nonché i maggiori trattamenti spettanti al personale che ha beneficiato delle progressioni economiche orizzontali;
- risorse finanziarie congrue per le progressioni orizzontali di carriera, utilizzando l'istituto in misura funzionale al miglioramento stabile della struttura operativa, nel rispetto delle pari opportunità;
- riservare risorse finanziarie per il riconoscimento della qualità prestazionale e dei risultati di lavoro;
- Qualora le somme stanziare non siano state impegnate od utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, le stesse sono riassegnate nell'esercizio dell'anno successivo.

#### **a) Produttività e miglioramento dei servizi**

Le risorse per la produttività e il miglioramento dei servizi sono destinate alla produttività individuale secondo i criteri esplicitati nell'allegato 1, nonché ad eventuali piani di attività proposti dai titolari delle posizioni organizzative da realizzarsi durante il normale orario di lavoro.

Il personale dipendente che abbia goduto di altri incentivi per attività diversamente remunerate, partecipa al fondo nelle seguenti percentuali:

- incentivo di € 500,00 = partecipazione al fondo per il 80%;
- incentivo da € 501,00 a € 1.000,00 = partecipazione al fondo per il 60%;
- incentivo da € 1001,00 a € 1.500,00 = partecipazione al fondo per il 40%;
- incentivo da € 1501,00 a € 2000,00 = partecipazione al fondo per il 20%;
- incentivo oltre € 2001,00 = partecipazione al fondo per il 0%;

Eventuali attività progettuali al di fuori del normale orario di lavoro vengono proposte da ciascun titolare di posizione organizzativa e possono essere individuali o di gruppo; le medesime devono essere valutate e approvate dal Segretario Direttore entro il mese di aprile di ogni anno. I contenuti del progetto, il valore (che deve essere a corpo e comprensivo di eventuali prestazioni extra orario di servizio) e il personale interessato devono risultare da apposito atto formale.

Ogni responsabile di progetto affida agli interessati gli obiettivi operativi di gruppo e, se necessario, quelli individuali, nonché il piano di lavoro con le azioni/iniziative che si è inteso adottare per perseguirli. Va altresì illustrato il sistema di valutazione come adottato dall'Amministrazione.

Durante la gestione del progetto sono effettuate periodiche sessioni di verifica sull'andamento del lavoro, anche al fine di effettuare, se necessario, gli opportuni aggiustamenti al piano di lavoro.

In caso di una non completa realizzazione del progetto si procede ad una corresponsione parziale in percentuale al livello di raggiungimento degli obiettivi.

Per quanto previsto dall'art. 20, comma 5 del ccll 01.08.2002, potranno essere individuate dalle amministrazioni comunali e dall'Amministrazione dell'Unione ulteriori risorse finanziarie necessarie alla realizzazione di specifici progetti o in caso di attivazione di nuovi servizi, ovvero di accrescimento di quelli già esistenti.

#### **b1) Progressioni economiche all'interno della categoria**

1. La finalità della progressione orizzontale economica all'interno della categoria - che deve avvenire in forma selettiva e di merito - è quella di retribuire le competenze e l'impegno che i lavoratori hanno acquisito e manifestato concretamente nell'attività propria della categoria di appartenenza.
2. Le selezioni necessarie a dare attuazione ai percorsi di sviluppo concordati avvengono con cadenza annuale utilizzando i fondi appositamente stanziati a tal fine.
3. La metodologia per le progressioni orizzontali economiche è improntata ai principi ed ai criteri già contenuti nell'art. 36, comma 2, del CCRL 07.12.2006.
4. Le selezioni annuali devono concludersi entro il mese di aprile di ogni anno e i benefici economici hanno decorrenza dal 1° gennaio dello stesso anno.
5. La valutazione, nel rispetto di quanto definito nel sistema di valutazione, è effettuata con riferimento all'anno precedente quello oggetto di selezione.
6. In sede di prima applicazione del presente CCDIT per omogeneizzare i tempi e modalità per l'attribuzione delle progressioni orizzontali dell'anno 2008, presso il Comune di San Giorgio di Nogaro, si fa riferimento alla valutazione delle prestazioni riferite al 2007.

I criteri per le progressioni economiche del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono specificate nell'allegato 1. La valutazione si realizza attraverso l'utilizzo dell'allegata "scheda di valutazione", valida sia per la produttività individuale che per la progressione orizzontale nella categoria.

#### **b2) Salario aggiuntivo (ex indennità di comparto)**

Come disciplinata dall' art. 31 del CCRL 06.05.2008.

#### **c) Turno, reperibilità, orario notturno, festivo e notturno festivo**

Per tali indennità si fa riferimento a quanto stabilito in materia dal CCRL.

Relativamente all'indennità di turno attualmente in atto per il personale della polizia municipale, si specifica che, come stabilito dalla norma in vigore, al verificarsi di una notevole sproporzione tra i turni effettuati in orario antimeridiano e pomeridiano nell'arco di un mese, non è consentito il riconoscimento del relativo trattamento (art. 54 del CCRL 01.08.2002).

#### **d) Rischio**

L'indennità di rischio è attribuita al personale dell'Ente che svolge prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi per la salute e per l'integrità personale.

Vengono individuate le seguenti prestazioni lavorative che comportano una effettiva, diretta esposizione al rischio:

- prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto esercizio di trasporto con automezzi, autotreni, autoarticolati, scuolabus, mezzi fuoristrada ed altri veicoli per trasporto di cose con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico, ovvero comportino costante utilizzo di autoveicoli o motoveicoli per trasporto documenti
- prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta al contatto con catrame, bitumi, fuliggine, oli minerali, paraffina, e loro composti derivati e residui nonché lavori di manutenzione stradale, ivi comprese le aiuole e il verde pubblico e di segnaletica in presenza di traffico.
- prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta a rischi derivanti da lavori di fogne, canali, sentine, pozzi, dalla adibizione alle officine, centrali termiche, impianti di depurazione.
- personale che opera in cucina.

I profili professionali a cui spetta l'indennità di rischio sono i seguenti: operaio specializzato, operaio, autista scuolabus, lavoratore addetto alla cucina. Tale indennità, nella misura prevista dal CCRL in vigore, viene corrisposta per 12 mensilità e sulla base dell'effettiva presenza in servizio, comprendendo come tali anche i recuperi per lavoro straordinario.

#### **e) Maneggio valori**

1. Al personale nominato agente contabile ed adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete, compete l'indennità giornaliera di € 1,54.
2. L'indennità spetta per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cui al comma 1.

Alla liquidazione di tale indennità si provvede annualmente sulla base degli atti contabili e dei rendiconti prodotti all'ufficio personale dagli stessi dipendenti interessati.

#### **f) Disagio**

1. Le condizioni particolarmente disagiate per l'esercizio di attività lavorative, vengono così individuate:
  - personale che svolge funzioni in condizioni flessibili e disagiate;
  - orario spezzato con più di un rientro giornaliero;
2. L'importo per le prestazioni di cui al comma precedente viene concordato dalle singole amministrazioni previo accordo con le OO.SS..
3. Sono fatte salve le condizioni di migliore favore già in vigore in ciascun ente.

L'erogazione di tale indennità è legata all'effettivo svolgimento del servizio in condizione di disagio.

#### **g) Specifiche responsabilità**

Al personale della categoria D, non titolare della posizione organizzativa, della categoria C, della categoria B e della categoria PLA, a cui è affidato l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, compete un'indennità annua lorda da € 1.000,00 a € 2.000,00

Si conviene che, possano essere erogate, a titolo puramente esemplificativo per:

- responsabilità del coordinamento di gruppi di lavoro squadre operative con firma di atti organizzativi,
- responsabilità di procedimenti formalmente individuati, con firma di atti organizzativi;
- responsabilità ufficio/unità operativa
- responsabilità del servizio economato

Le indennità per specifiche responsabilità previste dall'art. 21, comma 2, lettera i) - aggiunta dall'art. 30 del CCRL 26.11.2004, potranno essere attribuite al personale solo se formalmente individuato con apposito atto. L'importo massimo dell'indennità è definito in € 300,00 annui lordi.

I criteri di attribuzione, il numero e l'importo delle indennità vengono determinati dalla conferenza tra il Segretario Comunale/Direttore e i responsabili delle posizioni organizzative, nei limiti delle risorse destinate. Al personale a part-time o ad orario ridotto, se avente diritto, viene corrisposta l'indennità per intero, quest'ultima potrà invece essere decurtata se si realizza sostituzione delle funzioni per oltre 30 giorni.

#### **h) Indennità di € 64,56 annui lordi (art. 16, comma 4)**

Tale indennità spetta ai dipendenti collocati nelle categorie economiche fino alla B1,

E' altresì confermata l'indennità al personale che già la percepiva in data antecedente l'entrata in vigore del CCRL 01.08.2002.

#### **i) Indennità personale assegnato alle forme associative (art. 21 del CCRL 06.05.2008)**

La specifica indennità di cui all'art. 21 del CCRL 06.05.2008 viene così parametrata:

- Cat. A € 37 lordi mensili
- Cat. B/PLS € 38 lordi mensili
- Cat. C/PLA € 39 lordi mensili
- Cat. D/PLB/PLC € 40 lordi mensili (non titolari di Posizione Organizzativa)

Le predette indennità sono correlate alla effettiva prestazione lavorativa.. Ai dipendenti assegnati, all'Unione dei Comuni, in percentuale pari o superiore al 50% viene attribuita l'indennità nella misura intera allorché la prestazione lavorativa viene svolta contemporaneamente nelle diverse sedi di servizio. Le medesime sono, altresì, sono cumulabili alla corresponsione delle indennità di cui all'art. 21 comma 2 lett. e) del CCRL 01.08.2002.

#### **Art.17 RIASSEGNAZIONE**

Le somme non utilizzate o non attribuite vanno ad aumentare le risorse dell'anno successivo.

### **POLITICHE GENERALI DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### **Art.18 CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DEGLI ORARI DI LAVORO**

Per le politiche degli orari di lavoro del personale con contratto a tempo pieno o parziale, si fa riferimento ai regolamenti, alla normativa legislativa e contrattuale vigente.

#### **Art.19 ORARIO DI LAVORO - ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di lavoro, escluso quanto previsto dall'art. 85 del CCRL 01/08/2002, è di 36 ore settimanali.

La prestazione individuale di lavoro non può comunque essere distribuita in un arco massimo giornaliero superiore alle 10 ore.

Esso è articolato sulla base delle necessità dei servizi osservando i seguenti criteri :

- servizi di tipo diverso possono avere orari diversi
- per particolari servizi (scuolabus, servizi legati alle stagioni, operai,) si possono prevedere orari differenziati nel corso dell'anno.

L'orario di apertura al pubblico deve consentire la massima fruizione possibile da parte dell'utenza, senza creare impedimento al più efficace sistema di lavoro.

#### **Art. 20 ORARIO FLESSIBILE**

Per tutti i servizi che non prevedano orari fissi legati all'utenza (escluso pertanto vigilanza, operai, biblioteca) o per tutte quelle situazioni in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio, viene istituita la flessibilità dell'orario di lavoro, anticipando o posticipando l'entrata mattutina fino ad un massimo di 45 minuti e anticipando o posticipando di 30 minuti l'uscita e l'entrata pomeridiana.

Il debito orario di cui al precedente comma va compensato nella stessa giornata in cui si verifica.

#### **Art.21 - BANCA DELLE ORE**

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo di 50 ore, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Le maggiorazioni di cui all'art. 19 c. 6° del CCRL 01.08.2002, vengono pagate almeno ogni trimestre successivo alla prestazione lavorativa.

#### **Art. 22 PIANO DI RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Le parti si impegnano ad avviare analisi accurate nei confronti dei servizi considerabili ai sensi dell'art.85 del CCRL 01/08/2002 per la possibile riduzione d'orario dalle 36 alle 35 ore, mantenendo gli stessi livelli di qualità senza avere costi aggiuntivi, ipotizzando eventuali forme organizzative di tipo diverso.

## **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 23 CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti con atto del Presidente dell'Unione e Sindaco per ciascuna amministrazione comunale nel quale verranno indicate le competenze, le responsabilità. L'importo della retribuzione di posizione è stabilito dal controllo interno sulla base di criteri stabiliti dalla Giunta, che tengano conto di quanto indicato dall'art.33 comma 2 del CCRL 01.08.2002 e successive modifiche.

La valutazione delle posizioni organizzative per l'attribuzione dell'indennità di risultato sarà effettuata, dal controllo interno, sulla base all'allegato 2.

## **COPERTURA ASSICURATIVA**

### **Art.24 Copertura Assicurativa del personale**

L'art. 65, comma 1, del CCRL 01/08/2002 pone obbligo all'Amministrazione di stipulare apposita polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile e amministrativa dei dipendenti ai quali è attribuito l'incarico di titolare di posizione organizzativa, nonché nei confronti di figure professionali con elevata responsabilità. Qualora non già in essere, l'Unione dei Comuni si rende garante dell'attuazione del presente istituto.

### **ART. 25 -COPERTURA ASSICURATIVA DEI MEZZI**

1. Viene garantita la stipula apposita polizza assicurativa - comprensiva del danneggiamento del mezzo - in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, per adempimenti di servizio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni.

2. In considerazione che i mezzi degli Enti sono utilizzati pressoché quotidianamente con alto grado di rischio da parte del personale conducente, le Amministrazioni procedono ad integrare le polizze anche con la copertura Kasko.

## **NORME FINALI E DI RINVIO**

### **Art.26 - NORME FINALI**

Per quanto non espressamente richiamato si fa riferimento ai vigenti CCRL.

Nelle more della nomina del Controllo Interno, il Direttore Generale provvederà ad attuare le competenze attribuite al predetto servizio di controllo.

## 1) VALUTAZIONE PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

La valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi per incentivare la produttività è effettuata dalla conferenza dei responsabili dei servizi.

La valutazione viene effettuata ogni anno, entro il mese di aprile dell'anno successivo al periodo di riferimento. I compensi per incentivare la produttività verranno erogati a consuntivo entro il mese di maggio dell'anno successivo.

La valutazione viene effettuata in base a dei parametri, elencati nella scheda di valutazione, e a dei pesi specifici per ogni parametro fissati preventivamente in base alle priorità strategiche dell'Ente. Il punteggio totale della valutazione si ottiene moltiplicando il punteggio di ogni elemento di valutazione per il relativo peso.

La valutazione viene comunicata al dipendente tramite la scheda di valutazione allegata.

Il dipendente che dissenta dalla valutazione finale può chiedere entro dieci giorni dalla sua comunicazione, di essere sentito dal Controllo interno. L'incontro per dirimere la controversia si svolgerà con la partecipazione del dipendente, che può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale. Alla fine dell'incontro il controllo interno decide se modificare o meno la valutazione del dipendente.

I dipendenti che non raggiungono il punteggio minimo stabilito non percepiscono alcun compenso.

L'importo del fondo di produttività, sarà diviso per ogni punto ottenuto dai dipendenti al di sopra del punteggio minimo, per calcolare il valore di ogni punto. L'importo del compenso previsto si otterrà moltiplicando tale valore per i punti ottenuti da ciascun dipendente.

## 2) VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA

La valutazione del personale, ai fini della progressione economica all'interno delle categorie, è effettuata dalla conferenza dei responsabili dei servizi e dal Controllo Interno relativamente alle posizioni organizzative.

La valutazione viene effettuata OGNI ANNO, entro il mese di aprile dell'anno in cui viene effettuata la selezione. Le progressioni avranno decorrenza dal 1° gennaio dello stesso anno.

La valutazione è riferita all'anno precedente e viene comunicata al dipendente tramite la scheda allegata.

Il dipendente che dissenta dalla valutazione finale, può chiedere entro dieci giorni dalla sua comunicazione, di essere sentito dal Controllo Interno. Il dipendente può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale. Alla fine dell'incontro il Controllo Interno decide se modificare o meno la valutazione del dipendente.

Ha diritto alla progressione il dipendente con almeno 2 ANNI di permanenza nella medesima posizione economica prevista dal CCRL e con valutazione positiva.

La valutazione produce una graduatoria per ogni posizione economica di ciascuna categoria in base al totale dei punti, calcolato moltiplicando il punteggio di ogni elemento di valutazione per il relativo peso.

La progressione economica viene riconosciuta al personale fino all'esaurimento del fondo annualmente destinato. In caso di parità in graduatoria viene attribuita la progressione economica al dipendente con maggiore anzianità di servizio nell'ente. Non entrano in graduatoria utile i dipendenti che non raggiungono un punteggio minimo stabilito preventivamente.

In caso di richiesta di pensionamento, cui segue effettivamente la quiescenza, il dipendente viene ammesso a selezione, in deroga alla temporalità di cui ai paragrafi precedenti. In tale ipotesi il superamento del punteggio minimo previsto, consente al dipendente di ottenere la progressione orizzontale con decorrenza dal 1 gennaio dell'anno di selezione.

## SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

### PER LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

#### **SCHEDA PER IL PERSONALE DELLA CATEGORIA: A, B, C, D e PLA, PLB, PLC.**

La valutazione sarà espressa secondo quattro punteggi da 1 a 4 e secondo i quattro parametri di seguito specificati. Ad ogni parametro di giudizio viene assegnato un determinato peso. Il totale dei pesi è sempre uguale a 100. Il punteggio finale si otterrà moltiplicando i punti per i pesi. Il punteggio minimo per l'erogazione della produttività o per essere inseriti in graduatoria è 200.

	<b>Parametri di valutazione</b>	<b>Punti 1</b>	<b>Punti 2</b>	<b>Punti 3</b>	<b>Punti 4</b>
A	<b>Svolgimento dell'attività lavorativa</b> (SOLO PER LA CAT. A e B)	Lavora in maniera superficiale, dimostrando scarso interesse.	Dimostra impegno nell' adempiere al compito che gli è stato affidato.	Dimostra interesse per il proprio lavoro, cercando di svolgerlo nel migliore dei modi.	Svolge il proprio lavoro nel migliore dei modi, proponendo se del caso suggerimenti per migliorare la prestazione lavorativa.
	<b>Competenze tecniche e attenzione agli obiettivi</b>	Analizza le situazioni in maniera superficiale, e manifesta scarso interesse per qualsiasi lavoro.	Analizza in modo soddisfacente le situazioni direttamente legate alla propria funzione, e adempie il compito che gli è stato affidato.	Coglie nella maggioranza dei casi i diversi aspetti di una situazione e li gestisce con efficacia, dimostra interesse per il proprio lavoro, cerca di svolgerlo nel migliore dei modi.	Ha padronanza dei vari aspetti di una situazione e sa apportarvi soluzioni adeguate con interesse per il lavoro, propone suggerimenti per migliorare la realizzazione complessiva.
B	<b>Autonomia e responsabilità e affidabilità</b>	Evita di assumersi responsabilità e ha difficoltà a lavorare in maniera autonoma.	Si assume le responsabilità limitatamente al proprio lavoro.	Sa risolvere in maniera autonoma i problemi di cui è responsabile.	Riconosce la propria responsabilità e la esercita in maniera efficace.
C	<b>Relazione di lavoro in gruppo e orientamento all'utenza interna e esterna</b>	Relazioni con utenza esterna e/o interna difficili, ha difficoltà a lavorare in gruppo.	Ha relazioni corrette, si integra in modo normale all'interno dell'ufficio/squadra.	Ha la capacità di mantenere un buon clima. Contribuisce ai risultati del gruppo con il proprio impegno personale. In generale sa gestire i conflitti all'interno dell' ufficio/squadra.	E' un elemento determinante per l'ottenimento dei risultati del gruppo/squadra. E' capace di trasmettere la propria esperienza, intuisce ed è in grado di gestire i conflitti all'interno del gruppo/squadra.
D	<b>Contributi migliorativi e capacità innovative</b>	Ha difficoltà ad adattarsi ai cambiamenti. Non manifesta interesse per l'innovazione né per migliorare la propria formazione.	Accetta i cambiamenti e manifesta interesse per migliorare la propria formazione, è in grado di apportare proposte innovative.	E' favorevole alle proposte di cambiamento e prende iniziative per migliorare la propria formazione, contribuisce spesso con nuove idee o soluzioni pertinenti, si interessa alle innovazioni.	Ha interesse costante di perfezionare e migliorare le proprie conoscenze, ricerca nuove attività, propone efficacemente nuove idee e soluzioni pertinenti. Ha la capacità di stimolare chi lo affianca.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Nome e cognome .....

Categoria ..... Profilo Professionale .....

Area/Servizio:.....

Periodo di riferimento per la valutazione .....

	<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	Valutazione (da 1 a 4)	Peso indicatore	Totale (valut. x peso)
<b>A</b>	<i>Svolgimento dell'attività lavorativa ( per le cat. A e B)</i>		<b>30</b>	
	<i>Competenze tecniche e attenzione agli obiettivi (per le cat.C e D)</i>			
<b>B</b>	<i>Autonomia, responsabilità e affidabilità</i>		<b>30</b>	
<b>C</b>	<i>Relazione di lavoro in gruppo e orientamento all'utenza interna e esterna</i>		<b>20</b>	
<b>D</b>	<i>Contributi migliorativi e capacità innovative</i>		<b>20</b>	
<b>Totale punti valutazione</b>				

Data: .....

Firma valutatore:

.....  
.....

Firma dipendente:

\_\_\_\_\_

Firme Controllo Interno:

.....  
.....

**VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato, è effettuata dal Controllo Interno. La valutazione viene effettuata ogni anno, entro il mese di aprile dell'anno successivo al periodo di riferimento.

La valutazione viene effettuata in base a dei parametri, elencati nella scheda di valutazione, e a dei pesi specifici per ogni parametro fissati preventivamente in base alle priorità strategiche dell'Ente. Il punteggio totale della valutazione si ottiene moltiplicando il punteggio di ogni elemento di valutazione per il relativo peso.

La valutazione viene comunicata al dipendente insieme alla scheda di valutazione per la progressione economica.

Il dipendente che dissenta dalla valutazione finale, può chiedere entro dieci giorni dalla sua comunicazione, di essere sentito dal Controllo Interno. Il dipendente può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale. Alla fine dell'incontro il Controllo interno decide se modificare o meno la valutazione del dipendente.

Gli elementi di valutazione sono i seguenti:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DEFINIZIONE	Peso
<b>Raggiungimento degli obiettivi in considerazione delle risorse assegnate</b>	Evidenzia il conseguimento degli obiettivi ottenuti, tenuto conto dei mezzi a disposizione	5
<b>Gestione delle risorse umane</b>	Evidenzia l'attitudine ad indirizzare, stimolare e valutare i propri collaboratori e la capacità di delega dei compiti	1
<b>Grado di autonomia gestionale ed operativa</b>	Evidenzia il grado di autonomia raggiunto nello svolgimento dell'attività di competenza	1
<b>Flessibilità organizzativa</b>	Evidenzia la duttilità e l'elasticità nella predisposizione e nel coordinamento dell'attività di competenza	0.5
<b>Attività propositiva</b>	Evidenzia il grado di propositività nella realizzazione delle attività di competenza	0.5
<b>Capacità di governo delle emergenze</b>	Evidenzia l'attitudine a gestire le situazioni impreviste e problematiche	0.5
<b>Velocizzazione dell'attività amministrativa</b>	Evidenzia l'attitudine a rendere più celere l'attività amministrativa	0.5
<b>Capacità di migliorare il servizio</b>	Evidenzia l'attitudine a rendere migliore il servizio e la capacità di accettare critiche e suggerimenti	0.5
<b>Gestione dei conflitti</b>	Capacità di affrontare e gestire situazioni che originano contrasti nei gruppi di lavoro	0.5

- il punteggio per ognuno dei 9 elementi di valutazione va da 1 a 10.
- la retribuzione di risultato viene calcolata utilizzando la formula di seguito specificata:

**Punteggio ottenuto: A**

**Retribuzione di risultato massima: R** (R si ottiene moltiplicando la retribuzione di posizione con la percentuale massima di retribuzione di risultato stabilita per ogni posizione organizzativa)

**Retribuzione di risultato in base alla valutazione: I**

$$I = (A/100) \times R$$

**SCHEDA DI VALUTAZIONE – POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
**RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ Profilo Professionale: \_\_\_\_\_

Area/ Servizio \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento per la valutazione \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Valutazione (da 1 a 10)</b>	<b>Peso indicatore</b>	<b>Totale (valut. x peso)</b>
<b>Raggiungimento degli obiettivi in considerazione delle risorse assegnate</b>		<b>5</b>	
<b>Gestione delle risorse umane</b>		<b>1</b>	
<b>Grado di autonomia gestionale ed operativa</b>		<b>1</b>	
<b>Flessibilità organizzativa</b>		<b>0,5</b>	
<b>Attività propositiva</b>		<b>0,5</b>	
<b>Capacità di governo delle emergenze</b>		<b>0,5</b>	
<b>Velocizzazione dell'attività amministrativa</b>		<b>0,5</b>	
<b>Capacità di migliorare il servizio</b>		<b>0,5</b>	
<b>Gestione dei conflitti</b>		<b>0,5</b>	
<b>Totale punti valutazione</b>			

Firma Controllo Interno: ... ..

IL SEGRETARIO COMUNALE: .....

Firma del dipendente - per ricevuta data \_\_\_\_\_

-----