



COMUNE DI LIVORNO

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
PERSONALE NON DIRIGENTE COMUNE DI LIVORNO
PER GLI ANNI 2008 E 2009**

*in applicazione del QUADRIENNIO NORMATIVO 2006-09
BIENNIO ECONOMICO 2006-07*



Successivamente alla sigla apposta il giorno 06/04/09 all'ipotesi di nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per i dipendenti del Comune di Livorno relativamente agli anni 2008 e 2009, ricevuti i prescritti pareri positivi e autorizzazioni, al termine della riunione odierna le Delegazioni trattanti procedono alla sua sottoscrizione definitiva.

PREMESSE

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo si applica a tutto il personale non dirigente del Comune di Livorno, a tempo indeterminato e determinato, e sostituisce integralmente le disposizioni dei precedenti contratti decentrati. L'accordo è valido per l'anno 2008 e 2009 fino a nuova disciplina, e fatti salvi gli adeguamenti economici annuali che potranno intervenire anche in relazione alle esigenze di attuazione dei nuovi contratti nazionali. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo specifica e diversa prescrizione e decorrenza espressamente prevista dal contratto stesso.

1 - FINANZIAMENTI DEGLI ISTITUTI

Con il presente contratto decentrato integrativo vengono ripartite le somme di cui al fondo 2008 e 2009, secondo l'articolazione riportata in **Allegato A**, dando atto delle finalizzazioni di tale somma al miglioramento della produttività nonché al riconoscimento e valorizzazione della professionalità e del merito.

Nella tabella allegata sono rappresentate altresì – per esigenze di completezza riepilogativa - le quote impiegate per le progressioni orizzontali, trasferite a carico del bilancio, nonché le somme impiegate per i compensi degli straordinari, destinate ai rispettivi fondi (di cui all'art. 17 c. 2 lett. b e art. 14 del CCNL del 1/4/99), i quali sono costituiti al di fuori delle risorse del fondo di cui all'art. 15 CCNL 1/4/99.

Le parti concordano che il presente contratto decentrato per il 2009 potrà essere integrato a seguito del nuovo CCNL biennio economico 2008-09 e sulla base della normativa nazionale attualmente in evoluzione.

2 - ATTIVITA' PROGETTUALI E SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE (fase sperimentale)

ATTIVITÀ PROGETTUALI

Le parti concordano sull'incentivazione delle tipologie progettuali più dettagliatamente descritte in **Allegato B**, in considerazione della presenza di numerose attività progettuali e dei significativi risultati che alcuni servizi si propongono di conseguire, con conseguenze in termini di aumento delle prestazioni erogate, istituzione di nuovi servizi per dare risposta a bisogni crescenti sul territorio e della cittadinanza, arricchimento delle prestazioni rispetto ai servizi preesistenti tale da consentire di rispondere più pienamente alle esigenze degli utenti.

Dette attività consentono - con richieste di prestazioni che risultano particolarmente gravose rispetto ai normali impegni lavorativi ordinariamente richiesti - di incrementare settorialmente la produttività, conseguire livelli di miglioramento quali-quantitativo dei servizi ed assicurare inoltre benefici rispetto alle esigenze di migliore assetto organizzativo e di economicità, cui non può farsi fronte né attraverso processi di razionalizzazione organizzativa ulteriori rispetto a quelli già portati a compimento, né con incremento delle dotazioni organiche, le quali, al contrario, risultano, coerentemente con le vigenti prescrizioni legislative, in continua riduzione.

Dette ipotesi di attività incrementalmente sono state preliminarmente sottoposte all'attenzione del Servizio di controllo interno per la verifica circa i loro contenuti innovativi, siano essi di tipo organizzativo, gestionale o tecnologico, alla luce peraltro di elementi di valutazione riassumibili nel grado di trasversalità, rilevanza esterna - interna, emergenze d'adeguamento normativo, maggiore misurabilità dei risultati, benefici in termini economici, diretti e indiretti, rilevanza strategica per l'amministrazione.

In particolare si evidenzia che le quote incentivanti fanno capo al fondo 2008 e che, tuttavia - a causa dei lunghi tempi di definizione del presente accordo decentrato, e per la necessità, d'altro canto, avvertita dall'amministrazione di avviare comunque e portare a svolgimento nel corso del 2008 quelle importanti iniziative ed attività di miglioramento (di cui all'allegato prima citato) da parte dei servizi interessati, senza impedimenti imputabili ai ritardi prevedibili nei tempi di definizione del presente decentrato - le attività stesse hanno avuto in parte già svolgimento, essendo tra l'altro, alcune di esse, già state prefigurate nello stesso precedente accordo collettivo del 3/7/07. Nel presente accordo, dunque, sono state unicamente definite le modalità di attribuzione degli incentivi di produttività, già in parte prefigurati ad inizio progetto.

Dette attività progettuali, tra l'altro, si sono protratte e in parte si protrarranno anche nel corso dell'anno 2009, per le loro caratteristiche operative ed altresì in relazione all'esigenza di concludere attività ed interventi operativi, per ottenere gli esiti auspicati in concomitanza con la conclusione del mandato amministrativo. Per tale motivo l'Amministrazione ha attivato altresì risorse

aggiuntive in favore del fondo 2009, ai sensi dell'art. 15 c. 2 del CCNL del 1/4/99.

Sulla base degli elementi predetti risultano quindi assegnabili, per il raggiungimento delle citate finalità e dunque per l'incentivazione del personale che le persegue, le risorse aggiuntive attivate dall'Amministrazione ex art. 15 c. 2 CCNL del 1/4/99, nonché, sussistendone i presupposti, relativamente all'anno 2008, le ulteriori quote ex art. 15 c. 5 del medesimo CCNL, da destinare in misura diversificata, per ciascun progetto, in relazione al diverso grado di presenza degli elementi di cui sopra. Le parti, con il presente, accordo ne stabiliscono i criteri di ripartizione.

Il raggiungimento degli obiettivi di cui trattasi verrà quindi rendicontato dai responsabili dei servizi ed attestato, alla scadenza temporale di ciascun progetto, mediante valutazione espressa da parte del Servizio di controllo interno, utilizzando anche le risultanze del controllo di gestione nelle sue evoluzioni metodologiche ed applicative.

Si rinvia alla documentazione allegata, quindi, per la descrizione dell'articolazione dei budget destinati ai singoli progetti, per i riferimenti alle modalità di esecuzione delle attività nei servizi di cui trattasi, al tipo di impegno aggiuntivo richiesti al personale, ed infine alle tipologie d'incentivazione individuale.

Quale criterio di riferimento generale, si dà atto che per ogni attività di tipo progettuale, i dirigenti e responsabili delle attività definiscono, in sede di avvio delle attività, la composizione del gruppo di lavoro, dando completa informazione al proprio personale interessato circa l'impegno richiesto, i soggetti coinvolti, scadenze, fasi e in particolare risultati da ottenere. In sede conclusiva e quindi di attribuzione degli incentivi essi devono altresì attestare la fattiva partecipazione del personale stesso (ad eccezione dei titolari di P.O., per i quali si rinvia alla loro specifica disciplina), sulla base di apposita *scheda* di valutazione individuale – in **Allegato C1** parte integrante – attestante, in numero maggioritario, gli elementi valutativi in essa riportata, riconducibili alla capacità di adattamento operativo, di iniziativa propositiva, di autonomia funzionale, di sviluppare un clima favorevole e di collaborazione attiva.

La ripartizione dei budget avverrà, peraltro, tenendo conto di quanto prescritto dall'art. 71 c. 5 della L. 133/2008, secondo le specificità di ciascun progetto, come risultante dalle relative schede di progetto. Gli eventuali risparmi che da ciò possono conseguire vanno ad alimentare il budget destinato al sistema permanente di valutazione relativo al secondo semestre 2009.

La cumulabilità dei progetti in capo ad un singolo dipendente non può comportare il superamento di un tetto massimo di € 3.500 rispetto al periodo 01/01/08 – 30/06/09. Tale tetto non si applica al progetto n. 9 "Tributi", che ha autonome forme di finanziamento. Nel cumulo predetto non vi rientrano le somme già assegnate per progetti 2007 svolti a scavalco sul 2008.

Per quanto riguarda l'attiva partecipazione dei titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità, questi potranno partecipare alla ripartizione delle relative quote d'incentivazione, potendo percepirle per i risultati raggiunti a titolo di retribuzione di risultato. Pertanto, in sede di valutazione annuale sui risultati

raggiunti dai titolari di P.O. e A.P. (secondo la disciplina di merito prevista, e di seguito richiamata), la Dirigenza dovrà tenere conto altresì della loro partecipazione a tali progetti e dei relativi risultati conseguiti sulla base del loro impegno, potendosi peraltro attribuire una retribuzione di risultato per gli ulteriori obiettivi raggiunti, che comunque per ciascun anno di competenza rimanga complessivamente nei limiti prescritti del 25% del valore della posizione attribuita (30% per le alte professionalità).

Al fondo destinato ai progetti verrà imputata esclusivamente tale eventuale integrazione della indennità di risultato.

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

Si concorda sulla piena attuazione nell'Ente fin dall'anno 2009 del Sistema permanente di valutazione, fondato sulla valutazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, di cui si precisano puntualmente contenuti e modalità di approccio operativo anche rispetto ai processi di definizione degli obiettivi di produttività e miglioramento dei servizi, al pieno coinvolgimento in essi dei dipendenti, alle modalità e ricadute degli esiti delle valutazioni da effettuare in merito al grado di partecipazione ed alla qualità dell'apporto individuale.

In particolare deve essere pienamente legata la valorizzazione e il riconoscimento selettivo della professionalità del personale agli obiettivi di efficacia ed efficienza che l'amministrazione intende perseguire in tutti i servizi, e che verranno, insieme agli obiettivi contenuti nel PDO, enunciati e monitorati con il supporto della contabilità analitica e del controllo di gestione.

Gli obiettivi verranno assegnati a ciascun ufficio e divulgati, coinvolgendo pienamente il personale interessato sull'esigenza di conseguire i risultati prefissati e sulle aspettative che sono ad essi collegate. La dirigenza assegnerà i compiti individualmente ai dipendenti, stabilendo anche standard comportamentali sulla base dei criteri generali fissati dall'amministrazione.

Si dovranno, inoltre, introdurre forme continue di monitoraggio sull'andamento dei servizi e sullo svolgimento delle prestazioni, con verifiche di cadenza almeno quadrimestrale sulle prestazioni rese, da comunicare agli interessati da parte della dirigenza.

In tale contesto, e con il concreto coinvolgimento del personale in tali processi, verrà compilata annualmente una scheda di valutazione individuale per tutto il personale a conclusione dell'anno solare di lavoro, dovrà consentire una esplicitazione delle risultanze del lavoro svolto dai singoli dipendenti in relazione alle direttive dirigenziali, all'andamento dei servizi, ai benefici per l'utenza e al contributo individuale al miglioramento quali-quantitativo dei risultati.

Il giudizio sul conseguimento degli obiettivi si svilupperà anche attraverso forme di rilevazione della corrispondenza dei servizi e dei prodotti resi ad oggettivi standard di qualità, con il coinvolgimento degli utenti stessi, prevedendo la pubblicizzazione alla cittadinanza dei miglioramenti raggiunti e prefigurando un sistema di indicatori di produttività e una griglia di valutazione della qualità del rendimento del personale.

A tale processo verranno, in sede di contrattazione decentrata integrativa, destinate risorse stabilendo che debbano tradursi in compensi da corrispondere selettivamente in proporzione alla percentuale riconosciuta di risultati conseguiti e di partecipazione individuale, sulla base della scheda di valutazione.

Il processo valutativo è attuato dalla dirigenza, con l'ausilio dei titolari di P.O. a A.P., in piena indipendenza e autonomia di giudizio, seppure nell'ambito dei criteri generali definiti. Le schede annuali compilate potranno costituire titolo selettivo rilevante, altresì, ai fini delle progressioni di carriera e dei concorsi riservati al personale interno relativi agli anni successivi al periodo di valutazione.

Tale sistema permanente di valutazione si applica ai titolari di posizione ed A.P. mediante la compilazione delle schede loro destinate relative alla valutazione per l'attribuzione della retribuzione di risultato, di cui a successivo richiamo.

La dirigenza è responsabile della vigilanza sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della relativa struttura. I dirigenti titolari di risorse di Peg, cui è già stato richiesto di rendere noti gli obiettivi che sono stati prefissati per il 2009 e quindi di coinvolgere su di essi il personale, dovranno esplicitare con ancor maggiore puntualità le caratteristiche delle prestazioni che vengono richieste individualmente al fine di conseguire risultati in termini di miglioramento del servizio e di realizzazione dei piani dell'Amministrazione.

I dirigenti stessi dovranno effettuare nell'anno, con cadenza quadrimestrale, degli aggiornamenti con i dipendenti sulle modalità di svolgimento delle prestazioni di ciascun dipendente, secondo i criteri e principi riportati nella scheda valutativa di cui **all'Allegato C2** e redigono alla conclusione dell'anno la scheda stessa, in cui riportare una sintesi del giudizio sull'operato del dipendente nell'intero anno. Il dirigente si avvale, laddove necessario, delle posizioni organizzative e delle figure di coordinamento di proprio riferimento; in tale ipotesi il dirigente svolge altresì una funzione di omogeneizzazione delle valutazioni all'interno del proprio settore.

La scheda, successivamente alla compilazione da parte del dirigente, viene consegnata dal proprio responsabile a ciascun dipendente, e presentata tramite colloquio individuale che potrà rappresentare anche l'occasione per uno scambio di opinioni in merito a percorsi di sviluppo professionale e anche formativi ritenuti opportuni.

Ciascun dirigente, in relazione ai contenuti ed all'esito della propria valutazione, potrà quindi parametrare il giudizio secondo le seguenti modalità:

- ✓ se riconosciuti tutti e 5 gli elementi valutativi contenuti nella scheda, parametro 100;
- ✓ se riconosciuti 4 elementi, parametro pari a 80;
- ✓ se riconosciuti 3 elementi, parametro pari a 50;
- ✓ al di sotto di 3 elementi nessun parametro.

Il parametro 100 non può essere riconosciuto a più del 70% del personale assegnato a ciascun dirigente.

I dirigenti, in relazione ad esigenze particolari di incentivazione di figure che nel

periodo si possono esser distinte quali 'eccellenze' dal punto di vista delle prestazioni individuali, e qualora dagli esiti selettivi della stessa propria valutazione emergano risparmi sufficienti a ciò, possono proporre per tali figure l'attribuzione di un parametro pari a 130, esponendo nella scheda stessa gli specifici motivi che possono essere emersi per il particolare riconoscimento del merito.

Tali valutazioni vengono quindi presentate alla Conferenza dei Dirigenti di Dipartimento, tramite lo Staff Personale Organizzazione, per lo svolgimento in proposito delle funzioni di controllo sulla omogeneità del complessivo processo di valutazione, ed al fine della verifica del rigoroso rispetto dei criteri di selettività e differenziazione. Riguardo a ciò, la Conferenza valuterà con particolare attenzione le proposte e ove necessario potrà intervenire richiamando all'attenta e scrupolosa applicazione dei criteri meritocratici e delle procedure attinenti al processo valutativo.

I dipendenti valutati, in particolare in tale occasione, possono evidenziare eventuali errori od omissioni che possono essere incorsi a loro avviso nelle valutazioni di propria pertinenza.

La dirigenza dell'ente sarà quindi valutata, a sua volta, in occasione delle valutazioni per l'attribuzione della retribuzione di risultato, anche in considerazione delle modalità seguite nella gestione di tali incentivi individuali di produttività.

In coincidenza con la fine del mandato amministrativo, vista quindi la pressante esigenza partecipata al personale di un particolare sforzo operativo, dalle risorse del Fondo si assegna a tale produttività di tipo individuale una somma pari nel suo complesso ad € 296.000 da erogare integralmente a conclusione di un primo periodo di valutazione concernente il primo semestre del c.a. 2009.

Alla conclusione del primo anno di sperimentazione di tale nuovo sistema di valutazione le parti si ritroveranno per l'esame di quanto avvenuto nella gestione del sistema stesso e per eventuali integrazioni alle modalità di effettuazione.

Detto budget viene quindi ripartito tra il personale interessato in proporzione ai parametri assegnati, nonché alle giornate di presenza in tale periodo.

Qualora i beneficiari dell'incentivo di cui trattasi, riferito temporalmente al 1^o semestre 2009, siano anche destinatari di compensi conseguenti alla loro partecipazione nella realizzazione degli obiettivi di cui ai progetti concernenti il periodo 1^o gennaio 2008 – 30 giugno 2009 (di cui al paragrafo precedente), ove tali ultimi compensi risultassero superiori alla somma spettante per l'incentivo individuale non si darà luogo alla erogazione di quest'ultimo. Qualora, viceversa, l'eventuale quota spettante per la partecipazione ai progetti risultasse inferiore alla somma attribuita per la produttività individuale, si darà luogo al pagamento di quest'ultima forma di incentivazione, imputando alla quota dei progetti la somma loro spettante per la partecipazione ai medesimi.

La scheda di valutazione individuale terrà conto della intensità di partecipazione a progetti le cui quote risultino inferiori alla soglia per la partecipazione all'incentivo relativo al sistema permanente di valutazione.

3 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'

All'Area delle posizioni organizzative vengono assegnate per il 2008 e il 2009 le risorse annuali riportate nel citato Allegato A, le quali risultano comprensive altresì delle quote corrispondenti alle indennità di € 774,78 ai funzionari di ex ottava qualifica (ex art. 17 c. 3 CCNL 1/4/99). All'interno dello stesso budget viene, altresì, prevista la quota da destinare specificatamente alle alte professionalità (ex art. 10 CCNL del 22/1/04), essendo state attivate per tale ultima finalità le somme corrispondenti allo 0,20% del m.s. 2001, di cui all'art. 32 c. 7 CCNL 22/1/04 (per € 68.176).

L'area delle posizioni è disciplinata in conformità alle previsioni regolamentari già oggetto di concertazione, alle quali dunque si rimanda per completezza di documentazione (v. **Allegato D** parte non integrante).

Le risorse del Fondo vengono distinte tra la parte destinata alla retribuzione di posizione e quella impegnata per la corresponsione della retribuzione di risultato. La retribuzione di posizione verrà graduata in coerenza con i minimi - massimi previsti contrattualmente in relazione ai contenuti di ciascuna posizione organizzativa individuata e secondo valori annui lordi per tredici mensilità suddivisi in tre fasce, secondo i livelli di responsabilità e complessità organizzativa, pari ad € 6713,94 - 9812,68 - 12911,42, ed al valore riconosciuto alle Alte professionalità pari ad € 14150.

La quota destinata alla retribuzione di risultato è determinata annualmente in un importo che corrisponde al 17,5% dei valori delle posizioni in essere in ciascun anno, entro i limiti del fondo complessivo. L'indennità di risultato individuale è quindi erogata in base a 4 fasce, del 10%, 15%, 20% o 25% del valore della retribuzione di posizione a ciascun titolare attribuita, salvo verificarsi di risultati negativi e revoca di cui all'art. 9 c. 3 CCNL 31/3/99. Tale retribuzione viene corrisposta a seguito di proposte di valutazione effettuate per ciascun anno dalla dirigenza in merito al livello di raggiungimento degli obiettivi e sulla qualità della prestazione individuale, e riconosciuta, conformemente alle modalità indicate nella disciplina regolamentare sopra citata, con successiva decisione adottata dalla Conferenza dei Dirigenti d'area, sulla base di budget definiti per area dipartimentale e calcolati applicando la citata percentuale del 17,5%.

Il dirigente titolato ad esprimere il giudizio di cui sopra è colui che alla data di svolgimento della selezione riveste tale incarico. Qualora nel corso dell'anno fossero intervenute delle mobilità, detto dirigente, prima di esprimere il giudizio concernente il dipendente, è tenuto a consultare in via istruttoria il dirigente che nel corso dell'anno stesso sia stato di maggior riferimento temporale per lo stesso.

All'interno della valutazione sul complessivo operato delle P.O. potrà esser preso altresì in considerazione l'aver pienamente svolto le procedure di selezione, qualora il titolare stesso sia stato chiamato a far parte di commissioni di concorso (per assunzioni e riqualficazioni). In tal caso, conseguentemente al positivo svolgimento e conclusione delle procedure concorsuali, in sede di attribuzione della retribuzione di risultato la dirigenza potrà integrare la retribuzione stessa di una quota corrispondente a quanto riportato nella tabella di cui al successivo paragrafo, laddove trattasi dei compensi per partecipanti a

commissioni di concorso. Comunque tali riconoscimenti potranno avvenire nell'ambito di una valutazione complessiva sull'operato della P.O. nell'anno di riferimento ed entro il limite massimo prescritto del 25% del valore della retribuzione di posizione.

Viene inoltre previsto a decorrere dal 1° luglio 2009 un incremento del budget pari ad € 40.000 su base annuale. Detto incremento viene effettuato per soddisfare le esigenze di maggiore riconoscimento di alcune competenze e di nuove funzioni, già in parte, tra l'altro, individuate dal Nucleo di Valutazione, e in vista della prossima riorganizzazione conseguente al rinnovo del mandato amministrativo. Le parti si impegnano prima dell'utilizzo di dette risorse ad attivare uno specifico confronto nel merito. Le parti si riservano di approfondire congiuntamente eventuali criteri ed ambiti di rivalutazione delle fasce di classificazione delle retribuzioni di posizione.

Il trattamento economico dei dipendenti titolari di tali posizioni, come già prescritto dai CCNL, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, ad eccezione degli incentivi erogabili in virtù di deroghe consentite dalle stesse disposizioni dei contratti nazionali.

Relativamente alle compatibilità tra indennità di risultato e specifici ulteriori compensi, si stabilisce, relativamente ai titolari di posizione organizzativa ed alle alte professionalità, che per i pagamenti da effettuare a partire dal 1/1/09 per gli incentivi di cui al d.lgs. 163/2006 (ex "L. Merloni") non sono più applicabili le compensazioni previste, citate dall'art. 19 del relativo regolamento.

4 - COMPENSI PER COMPITI DI RESPONSABILITA'

Riferendosi alle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente, sono individuati dalla dirigenza, previa verifica circa la diffusione dei compiti di responsabilità, quelle situazioni di lavoro in cui siano collocati dipendenti - delle categoria B, C e, quando ad essi non siano affidati incarichi nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative, della categoria D - cui sia affidato l'esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità (ad iniziare dalle responsabilità di procedimento), o che operino in situazioni di complessità organizzativa e/o che richiedano l'attivazione di particolari professionalità tecniche, con ampi margini di autonomia lavorativa, in corrispondenza di esigenze organizzative dei servizi, e comunque nel rispetto delle mansioni previste dalla categoria di appartenenza. Vengono individuati specificatamente, nell'ambito degli assetti strutturali ed organizzativi, quei ruoli che risultino maggiormente corrispondenti a rilevanti esigenze organizzative ed ai piani dell'amministrazione.

Tali livelli di complessità e responsabilità vengono individuati, previa verifica istruttoria dalla Conferenza dei Dirigenti d'Area su proposta presentata dai Dirigenti di Unità Organizzativa, tramite il Dirigente di area dipartimentale. Dette responsabilità vengono quindi individuate nei limiti del budget disponibile e sono nominalmente assegnate ai dipendenti collocati nelle strutture interessate, con atto del Dirigente d'area dipartimentale, su proposta del relativo Dirigente di U. Org.va (o, per le altre strutture, delle figure dirigenziali di relativo riferimento).

L'individuazione delle situazioni caratterizzate da compiti di responsabilità è effettuata riferendosi ai contenuti della posizione lavorativa e quindi alla presenza dei fattori di seguito esposti:

- carico di responsabilità formali,
- attribuzione di responsabilità di procedimento,
- rilievo delle competenze specialistiche richieste,
- margini di autonomia lavorativa,
- rilevanza e complessità dei compiti e dell'impegno gestionale,
- affidamento di risorse umane e strumentali (loro natura e quantità),
- grado di integrazione complessiva richiesto dai compiti gestionali,
- rilevanza e visibilità esterna,
- rilievo di compiti di coordinamento affidati,
- assegnazione di funzioni plurime e loro grado di diversificazione.

A tal fine vengono redatte per ciascuna responsabilità individuata le schede descrittive dei concreti compiti affidati e richiamanti, dunque, le caratteristiche salienti tra gli elementi di cui sopra. In relazione al rilievo dei contenuti specifici, al grado di complessità ed al carico di responsabilità riconosciuto a ciascuna delle posizioni individuate, le correlate indennità sono graduate in quattro fasce, nell'ambito delle previsioni dei CCNL (art. 17 c. 2 lett. f CCNL 22/1/04), secondo i seguenti valori:

fasce	Valori
1A	2.000
1	1.400
2	1.200
3	1.000

La prima fascia 1A potrà essere riconosciuta - a fronte di rilevanti livelli di responsabilità - ad un numero di dipendenti non superiore a n. 20 unità.

Gli incarichi suddetti hanno durata pari a quella degli incarichi dirigenziali e di P.O. e possono essere motivatamente revocati da parte della Dirigenza, oltre che per evidenti motivi di cessazione o mobilità del soggetto incaricato, per ragioni organizzative di varia natura (tra cui l'oggettiva decadenza della ragion d'essere dei compiti che costituiscono il nucleo di attività comportanti responsabilità), per insufficiente corrispondenza del titolare alle esigenze di impegno professionale poste dai compiti assegnati o per mancato rispetto di direttive superiori, secondo quanto potrà essere esplicitato dai dirigenti di riferimento.

Per l'individuazione del budget da destinare al pagamento di tali compensi per il 2008 si rinvia al citato Allegato A. Per il successivo anno 2009 si prevede un incremento delle disponibilità pari ad € 20.000 su base annuale, secondo quanto indicato nello stesso citato Allegato. Le parti si impegnano prima dell'utilizzo di dette risorse ad attivare uno specifico confronto nel merito.

In sede di liquidazione si terrà peraltro conto dei tempi di effettiva attribuzione ed esercizio degli incarichi nel corso di ciascun anno, nonché di quanto prescritto dall'art. 71 c. 1 L. 133/08.

Nell'ambito del medesimo budget si prevedono altresì, ai sensi del citato art. 17 c. 2 lett. f del CCNL 22/1/04, compensi per le responsabilità esercitate da parte

dei:

- preposti (ad eccezione delle P.O.), per le responsabilità richiamate dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008). Il compenso è pari ad € 250 annui, ed è da attribuire in relazione ai tempi di permanenza di tale incarico;
- partecipanti a commissioni di concorso per assunzioni e riqualificazioni, per le responsabilità dovute all'impegno sul piano valutativo, giuridico e organizzativo, che si protrae fino alla formazione della graduatoria, ed è collegato all'espletamento delle prove ed alla valutazione dei titoli, nonché per l'esposizione a possibili ricorsi. Il compenso, erogabile a procedure selettive concluse, varia qualora trattasi di concorso di maggiore o minor livello (in relazione ai requisiti di accesso) ed alla maggiore o minore presenza di candidati, secondo l'articolazione riportata nella tabella di cui in **Allegato E** parte integrante. Per quanto riguarda i titolari di P.O., qualora siano componenti di tali commissioni, si rinvia alla relativa disciplina prima esposta.

Per quanto concerne l'erogazione dei compensi di cui all'art. 17 c. 2 lett. i) ex art. 36 CCNL del 22/1/04 – compensi a determinate figure professionali entro un importo massimo di € 300 annui - vengono impiegate le quote specificatamente indicate nella citata tabella riepilogativa, di cui all'Allegato A, concernente la ripartizione delle risorse finanziarie. Coerentemente con le previsioni del CCNL del 22/1/04, tale budget viene destinato a quei dipendenti che rivestono responsabilità derivanti dalle qualifiche riconosciute dalla normativa in oggetto e le eventuali responsabilità correlate allo svolgimento dei ruoli professionali di cui alla medesima previsione contrattuale.

Detti ultimi incentivi non si cumulano con eventuali altre indennità di responsabilità già riconosciute per lo stesso titolo e tipo di impegno professionale. Il budget, sulla base della attestazione dei responsabili dei servizi interessati, viene interamente assegnato, in ugual misura, tra i soggetti che rivestono tali responsabilità, comunque entro il limite massimo individuale prescritto dal contratto nazionale di 300 euro annui lordi, in proporzione ai tempi di effettiva attribuzione ed esercizio degli incarichi nel corso di ciascun anno, tenendo conto, anche in tal caso, di quanto prescritto dall'art. 71 c. 1 L. 133/08.

I compensi per tutte le predette situazioni di responsabilità sono corrisposti annualmente a consuntivo.

5 - PROGRESSIONI ORIZZONTALI 2008

I posti a selezione per le progressioni orizzontali 2008 sono distribuiti in maniera proporzionale (con arrotondamento bilanciato per eccesso o per difetto) per i singoli profili professionali, in relazione alle disponibilità di risorse assegnate per ciascuna categoria con riferimento all'annualità 2008, ed assegnati con decorrenza 1/7/08, per una spesa complessiva a carico del fondo pari a ciò che è riportato nell'allegata tabella A di ripartizione delle risorse.

Unitamente al budget quota parte del fondo che con il presente accordo decentrato si destinano a tali nuove progressioni dal luglio 2008, vengono messe a disposizione altresì, per la medesima finalità, le quote fruite per progressione dal personale cessato dal servizio (o riclassificato nella categoria superiore) nell'anno stesso 2008, le quali ritornano nelle disponibilità delle risorse

decentrate dal momento stesso della cessazione per essere destinate, di norma, nell'ambito della categoria e profilo di provenienza.

Per tal motivo alcuni altri posti a selezione, numericamente determinati tenendo conto delle cessazioni intervenute nel corso dell'anno 2008 e quindi dei tempi in cui si sono liberate le relative posizioni economiche e dunque si sono rese disponibili le relative risorse, potranno avere decorrenza successiva al 1/1/08.

Per la definizione del numero dei posti a selezione per ciascuna categoria, posizione economica e profilo professionale, con relative decorrenze, si rinvia ad apposita *coda contrattuale*.

Le parti prevedono di porre a progressione con decorrenza 1/1/08 n. 11 posizioni di cat. D2 per il profilo di coordinatore didattico dei servizi scolastici P.I.-

Come già prefigurato in precedenti accordi, le parti destineranno le quote stabili di incremento del fondo (0,6% del m.s. 2005. ex art. 8 CCNL del 11/4/08) alle progressioni della cat. D, nella misura del 50% per l'anno 2008, e nella misura del 100% per il 2009, ritenendo che, in virtù tra l'altro di quanto prescritto dal c. 9 del citato art. 8 CCNL 11/4/08, rispetto all'applicazione dei criteri di selezione di seguito riportati particolare attenzione dovrà essere prestata alle prestazioni svolte da tale personale nel corso del 2008.

Il risparmio del 50% del 2008 così determinatosi va destinato al finanziamento del secondo semestre 2009 del sistema permanente di valutazione.

Dovranno essere, dunque, selezionati quei dipendenti che si siano distinti particolarmente per il contributo fornito al miglioramento della produttività, a tal fine dovendosi documentare da parte della dirigenza, nelle relative schede di valutazione, i benefici ottenuti dal lavoro svolto dagli interessati per la loro professionalità, quindi l'impegno individualmente profuso nel conseguimento di risultati positivi in termini di miglioramento quali-quantitativo nei servizi, di economicità e nella soddisfazione dell'utenza.

Per quanto riguarda la definizione delle procedure operative, per poter partecipare alle progressioni 2008 è necessario che sia accertata la presenza in servizio alla data del 1/1/08 e la presenza nell'anno per un periodo tale da consentire la possibilità di valutazione delle prestazioni individuali.

Si rileva peraltro che, ai sensi dell'art. 9 CCNL 11/4/08, il dipendente deve essere in possesso del requisito corrispondente ad un periodo minimo di permanenza nella posizione economica di 24 mesi.

Tutto il personale interessato al singolo percorso selettivo - riferendosi con ciò al raggruppamento di dipendenti che alla data citata del 1/1/08 risulta inquadrato nella medesima categoria, posizione economica e profilo professionale rispetto a cui è prevista la possibilità di scorrimento - viene sottoposto a valutazione da parte della dirigenza di riferimento, al fine della successiva copertura dei posti disponibili.

Detto personale, come prima si richiamava, viene valutato in relazione all'operato ed alle modalità di svolgimento delle proprie prestazioni nel corso

dell'anno di riferimento, attraverso apposita scheda valutativa – per la quale si rinvia al relativo **Allegato F** parte integrante - che ne rileva i livelli di autonomia funzionale, la qualità della prestazione, la capacità di conseguire gli obiettivi e sviluppare un clima di collaborazione attiva.

Il dirigente titolato ad esprimere il giudizio è colui che alla data di svolgimento della selezione riveste tale incarico. Qualora nel corso dell'anno fossero intervenute alcune mobilità, detto dirigente, prima di esprimere il giudizio concernente il dipendente, è tenuto a consultare, ove possibile, in via istruttoria il dirigente e il responsabile d'ufficio che nel corso dell'anno stesso sia stato di maggior riferimento temporale per lo stesso.

Per quanto riguarda il personale di cat. A-B-C, viene predisposta dal dirigente di riferimento una scheda (tra quelle di cui al citato allegato F) che attesti l'idoneità del dipendente ad effettuare la progressione, con ciò consentendo la copertura dei posti che si presentano disponibili con decorrenza 1/1/08 (o, per quanto sopra richiamato, data successiva).

L'idoneità è attestata dal dirigente qualora, dalla compilazione della scheda di cui sopra, emerga la sussistenza in numero prevalente di positivi elementi di valutazione, tra quelli riportati dalla scheda stessa per quella specifica selezione.

Le valutazioni vengono effettuate dal Dirigente di U.Org.va, con il supporto e previa consultazione con i responsabili di ufficio di proprio riferimento, e sottoposte all'attenzione del Dirigente di Dipartimento per la composizione del quadro delle valutazioni nel Dipartimento e l'esame della coerenza complessiva dell'insieme. A tal fine è a questi consentito consultare i dirigenti proponenti, qualora si rendessero necessarie verifiche di merito sui giudizi da essi espressi, comunque nel rispetto della loro autonoma potestà valutativa.

In tale valutazione si terrà conto altresì delle risultanze del Sistema permanente di valutazione, di cui ai precedenti paragrafi.

La proposta con gli esiti di tali valutazioni (e le relative schede) va quindi trasmessa alla Conferenza dei Dirigenti d'Area tramite il Dirigente del Personale, per la conseguente validazione, per le verifiche sulla corretta ed omogenea interpretazione dei criteri valutativi, e per eventuali rilievi di merito qualora si riscontrassero eventuali difformità o esigenze di chiarificazione, ed infine per l'adozione degli atti determinativi di approvazione degli esiti della selezione.

Il personale per il quale non sia riconosciuto l'idoneità di cui sopra, e che quindi non superi la selezione per dichiarazione di inidoneità, potrà ugualmente essere valutato in sede di successivi scorrimenti orizzontali. Tali dipendenti potranno al riguardo richiedere di essere inseriti in percorsi formativi che consentano tra l'altro l'acquisizione di una maggiore professionalità, e quindi una maggiore rispondenza alle esigenze dei servizi.

I dipendenti valutati possono evidenziare eventuali errori od omissioni che possono essere incorsi a loro avviso nelle valutazioni di propria pertinenza.

Nel caso il personale dichiarato idoneo ad effettuare la progressione, in virtù di un positivo giudizio espresso tramite la scheda di valutazione, risultasse in numero eccedente il numero dei posti messi a selezione, si terrà conto, a parità

di valutazione positiva, anche dell'anzianità di servizio nella posizione economica nel profilo di appartenenza.

Per quanto attiene al personale di cat. D, i dirigenti di U.Org.va procedono alla valutazione di tutto il personale appartenente a tale categoria, assegnato alla propria struttura ed interessato alle diverse procedure di selezione, utilizzando le schede appositamente previste e riportate nei citati allegati parte integrante.

Anche per tale valutazione si terrà conto delle risultanze del Sistema permanente di valutazione.

Tali valutazioni devono articolarsi secondo un ordine motivato che tenga conto del livello di valutazione delle prestazioni (di cui alla scheda citata) e, a situazione di parità di condizioni valutative, della rilevanza degli esiti dell'impegno individuale in relazione al ruolo effettivamente svolto nella struttura di riferimento, rispetto agli obiettivi principali contenuti nei piani dell'Amministrazione e declinati nella singola U.Org.va. La proposta, tenendo altresì conto del rilievo dei risultati ottenuti e, quindi, del grado di responsabilità realmente esercitato rispetto al contesto organizzativo dell'ente dal dipendente nel periodo di riferimento, dovrà essere limitata ad un numero compatibile con i posti effettivamente messi a progressione per ogni profilo professionale e posizione economica. Le eventuali indicazioni di priorità devono quindi risultare debitamente motivate, con annotazioni all'interno della stessa scheda valutativa.

I dipendenti di cat. D devono essere informati dal proprio dirigente, preferibilmente con colloquio individuale, di tali valutazioni e proposte in modo da essere resi partecipi delle scelte effettuate, ai fini della massima chiarezza e trasparenza.

I dirigenti quindi propongono selettivamente la propria valutazione al Dirigente di Dipartimento, il quale assume la proposta, la valuta, interviene presso lo stesso dirigente di U.Org.va per possibile esigenze di compatibilità con il contesto generale del Dipartimento e di omogeneità interpretativa dei criteri di valutazione, e con le specifiche caratteristiche delle progressioni cui ci si riferisce, inoltrando infine la proposta finale alla Conferenza dei Dirigenti d'Area.

Questa, sulla base dunque di tali proposte, individua con propria decisione motivata i dipendenti di cat. D che potranno effettuare progressione, sulla base dei livelli di graduazione delle priorità prospettati e tenendo anche conto - ove fosse ritenuto infine utile, in caso di parità di condizioni di priorità e risultasse particolarmente difficoltoso, vista la preselezione effettuata, far prevalere i meriti di un selezionato sull'altro - dell'anzianità di servizio nella posizione economica nel profilo di appartenenza.

6 - DISAGI

Si riconoscono le indennità in argomento per gli anni 2008-09 al fine di compensare l'esercizio di attività svolte dal personale inquadrato nelle categorie A-B-C in condizioni particolarmente disagiate, secondo le previsioni di cui all'art. 17 c. 2 lett. e) CCNL del 1/4/99, che si trovi collocato in specifiche condizioni di lavoro che richiedono impegno e gravosità operativa e si ricollega, dunque, a particolari modalità della prestazione lavorativa che differenziano - a parità di

profilo professionale – le condizioni ambientali lavorative di alcuni dipendenti da tutti gli altri di uguale professionalità.

Dette risorse verranno ridefinite in sede di successiva contrattazione decentrata integrativa del presente accordo per l'anno 2009, ove sussistano nuove risorse da potervi destinare.

Si tratta dunque di un maggiore onere che viene sopportato dal dipendente non in virtù degli adempimenti connessi alla propria figura professionale, ma per lo specifico e differenziato tipo di impiego che concretamente viene disposto dall'Amministrazione, ovvero in quelle situazioni caratterizzate da particolari modalità e condizioni della prestazione lavorativa, così individuate in relazione alle motivazioni di seguito descritte:

- a) per quelle specifiche condizioni di lavoro che, a fronte di uno standard orario di servizio prefissato, presentino particolare flessibilità di prestazione, imposta da esigenze contingenti del servizio che si possono presentare nella giornata lavorativa a fronte di evenienze a volte imprevedibili che possono accadere, che richiedono inderogabilmente lo svolgimento delle specifiche funzioni del servizio stesso, anche in sedi diverse da quelle di riferimento ordinario;
- b) per le caratteristiche e le specifiche tipologie degli utenti che si presentano ed entrano in relazione con il personale di alcuni uffici, con cui si verificano difficoltà di rapporto a causa dei particolari stati d'animo e/o condizioni sociali anche di sofferenza in cui tale parte della cittadinanza versa a quel momento, incidendo così anche rispetto alla serenità di svolgimento delle prestazioni lavorative ed allo stesso livello qualitativo della vita privata degli addetti;
- c) per il periodico e frequente verificarsi, in alcuni servizi, di impegni e scadenze inderogabili che richiedono un'organizzazione in cui siano assicurati dal gruppo di lavoro, quale standard ordinariamente ricorrente di prestazione, partecipazione costante e presenza assidua.

I riconoscimenti di compensi per le situazioni lavorative di cui sopra:

- non possono evidentemente risultare correlati alla stessa specifica condizione di lavoro che possa aver dato luogo al riconoscimento di altre indennità, in particolare di quelle per le turnazioni o per il rischio;
- non attengono ad una particolare qualificazione e profilo professionale del personale, ma alla specifica condizione operativa e ambientale che concretamente caratterizza il lavoro del singolo addetto nello specifico servizio individuato come disagiato;
- tali situazioni vengono individuate e qualificate in relazione tra l'altro ad una graduazione di parametro di disagio riconoscibile per definizione sintetica come alto / medio / minore, corrispondente rispettivamente a parametri 300/200/100;
- tale graduazione viene riconosciuta sia in relazione alla sussistenza di uno o più degli elementi caratterizzanti prima richiamati, nonché rispetto al grado di intensità di presenza dell'elemento stesso, riscontrabile in misura diversa in capo a ciascuna delle varie casistiche operative.

Si rinvia ai contenuti della *tabella* riportata nell'**Allegato G** parte integrante per il riepilogo sintetico delle situazioni predette, con relativa indicazione dei parametri di riferimento da utilizzarsi per la ripartizione del budget dedicato ai compensi per il disagio, ripartizione che avverrà, altresì, in rapporto alle giornate di

effettiva prestazione degli interessati. La natura stessa di tale istituto presuppone la sussistenza della prestazione effettiva, con ciò dovendosi rapportare il valore dell'indennità stessa alle giornate di presenza in servizio.

I risparmi che ne conseguono vanno ad alimentare il budget destinato al sistema permanente di valutazione relativo al secondo semestre 2009.

Di seguito si riporta una breve descrizione delle casistiche di disagio che sulla base dei suddetti principi si ritiene di poter individuare nell'ente.

1. Addetti ai Servizi cimiteriali

Ci si riferisce alla evidente natura delle condizioni ambientali che sono di riferimento per lo svolgimento delle funzioni da parte del personale. Tali condizioni concernono tutto il personale collocato all'interno del servizio, ed a latere (con diverso parametro) anche il personale dello stato civile che cura le denunce di morte.

2. Addetti ad assistenza organi istituzionali e servizio matrimoni

Si tratta del personale amministrativo che, dovendo operare a supporto dei principali Organi dell'Ente, Giunta, Consiglio, Segretario Generale, Presidenti e Consigli di Circoscrizione (non più di due dipendenti per Circoscrizione), è assoggettato a particolari flessibilità di orario e spesso a protrarre - senza preavviso - il proprio servizio per far fronte ad esigenze impreviste di lavoro imposte dal prolungarsi delle relative attività, alle dinamiche orarie di svolgimento delle sedute, non esattamente e sempre predefinibili, a volte procrastinate fino alle ore notturne.

Si vuole, inoltre, compensare il personale amministrativo che, in relazione all'esigenza di effettuazione dei matrimoni - che possono svolgersi in ogni giorno della settimana, ma più di frequente impongono la presa di servizio il sabato, mattina o pomeriggio, e la domenica - svolge mansioni di supporto al servizio impegnandosi con particolare flessibilità oraria e disponibilità, in termini di presenza lavorativa per i tempi occorrenti ai fini dello svolgimento delle cerimonie.

Una situazione di specifico disagio (e relativo parametro) viene quindi riconosciuto ai commessi che risultino addetti sia al servizio di assistenza agli organi istituzionali, sia al predetto servizio matrimoni.

3. Autisti dell'autorimessa di rappresentanza

Viene riconosciuto il disagio a causa della specifica attività svolta, in particolare per i tempi estremamente flessibili di impiego lavorativo, derivanti dalle esigenze ed impegni anche improvvisi e non preventivabili, alle più diverse ore della giornata e in tutti i periodi dell'anno.

4. Personale addetto al servizio Gonfalone

Nel Servizio di scorta al Gonfalone del Comune di Livorno sono impegnati alcuni dipendenti, quotidianamente impegnati in altri compiti e che pur si prestano ad offrire e garantire piena e pronta disponibilità a compiere prestazioni diverse e aggiuntive rispetto alle competenze e agli ambiti di attività propri di ciascuno, e che vengono chiamati a corrispondere alla necessità che l'Amministrazione partecipi, e mostri anche visivamente la propria partecipazione, alle manifestazioni e cerimonie che con frequenza si svolgono in occasione delle varie ricorrenze, o per eventi vari di interesse sia più propriamente locale, sia regionale, nazionale od anche extranazionale. Tale impegno comporta un disagio

nel predetto personale derivante dalla necessità di effettuare prestazioni in ogni orario, in periodi non preventivabili, nelle più disparate località e condizioni climatiche, in alcune occasioni senza neppure adeguato preavviso.

5. Personale delle RR.SS.AA. per anziani

Al personale delle RSA addetto ai servizi volti a tale particolare tipo di utenza viene riconosciuto il disagio per le caratteristiche del delicato lavoro quotidianamente svolto, in particolare per l'impegno a mantenere, nella specificità del proprio lavoro quotidiano, adeguati livelli di relazione nei confronti di utenti anziani da assistere, che possono trovarsi in condizioni di fragilità anche dal punto di vista psicologico, pur se in apparente buona salute, a causa della situazione di rischio da essi avvertita rispetto al personale mantenimento della capacità di autosufficienza personale e sociale. Il disagio di tale personale, operante in un sistema in cui tutti, ciascuno per la loro parte, sono chiamati a favorire il mantenimento della loro integrazione e la permanenza nel contesto sociale, evitandone l'isolamento. E' così articolato, secondo i diversi gradi di disagio avvertito (e tenuto conto dei processi di esternalizzazione avvenuti):

- personale addetto agli autosufficienti (reparto anziani fragili),
- personale delle portinerie e amministrativi

6. Operai addetti ad emergenza incendi boschivi

Ci si riferisce al personale appartenente alle professionalità tecniche, specialisticamente formato sul tema della prevenzione e degli interventi sul tema in parola, a cui viene richiesta la più ampia disponibilità, in particolare nel periodo estivo, per far fronte - insieme agli altri operatori di altre amministrazioni ed organismi - alle emergenze che si possono presentare per eventi di tale natura, al cui verificarsi occorre necessariamente corrispondere con pronta mobilitazione operativa, e quindi predisponendosi a mostrare la più ampia disponibilità di orari ed a raccordarsi con le altre forme organizzative d'intervento.

7. Personale addetto alla cura dell'emergenza abitativa

Il disagio viene riconosciuto al personale addetto all'Ufficio Casa ("Programmazione e servizi per il fabbisogno abitativo") per il particolare tipo di utenti cui si rivolge e le specificità delle situazioni da tale personale vissute (contatto con situazioni di estremo disagio sociale, esecuzione di sfratti, recupero alloggi non utilizzati debitamente, gestione delle soluzioni abitative, ecc.), che inevitabilmente condizionano le modalità del livello di approccio e relazione, come testimoniato altresì dal verificarsi di episodi di comportamenti anche aggressivi da parte degli utenti nei confronti di tutto il personale dell'ufficio, che hanno indotto peraltro ad individuare adeguate misure di tutela personale.

8. Personale addetto alle manutenzioni stradali

Una situazione particolare di disagio viene riconosciuta al personale della manutenzioni stradali e segnaletica che per esigenze di piena funzionalità del servizio, al fine quindi di svolgere appieno le attività di monitoraggio e verifica su tutto il territorio cittadino di anomalie e problematiche di settore, compreso il controllo lavori di ditte o enti erogatori dei servizi, sono tenuti ad assicurare uno specifico modello orario di lavoro che, a differenza di ciò che è previsto per la generalità del personale, richiede la costante presenza quotidiana di personale, mattina e pomeriggio, per tutta la settimana lavorativa fino al venerdì, modello

realizzabile grazie ai tre rientri pomeridiani previsti individualmente per ciascuna settimana e da effettuare in maniera sfalsata.

9. Personale addetto a pagamenti stipendiali

Il disagio è correlato all'impegno, in termini di assicurazione della presenza – oltre alla particolare attenzione che deve essere costantemente assicurata – che viene richiesto a tale personale di profilo amministrativo per far fronte alle scadenze dei pagamenti stipendiali, che impediscono o rendono quantomeno molto difficoltoso, in particolare in alcuni periodi del mese, ogni mese dell'anno ed in qualsiasi periodo stagionale o festività ci si possa trovare, di poter assentarsi dal lavoro, accentuandosi piuttosto l'esigenza che i dipendenti assicurino una maggiore presenza oraria. In tale condizione operativa si ritrovano oltre al personale più direttamente impegnato nelle elaborazioni stipendiali, quindi anche il personale addetto all'elaborazione dei cedolini per i pensionati Orlando, nonché il personale dei Servizi finanziari addetti all'emissione dei relativi mandati.

10. Personale Gabinetto del Sindaco e uff. stampa

E' individuata una condizione operativa di disagio anche nei riguardi del personale dello Staff del Sindaco e dell'Ufficio Stampa, per la particolare ed accentuata flessibilità dell'orario che impone dal punto di vista organizzativo il servizio di cui trattasi, e cui gli addetti devono assoggettarsi in ragione di esigenze le più varie e spesso imprevedute poste dallo stesso Sindaco e dagli altri organi politici, per le più diverse occasioni di rilievo cittadino, manifestazioni, incontri, eventi, anche di alto livello istituzionale, e per adempimenti la cui esecuzione può capitare in qualsiasi periodo dell'anno, anche in periodi festivi, in relazione al verificarsi di problematiche di risonanza per la cittadinanza che richiedono di essere affrontate prontamente.

11. Personale ufficio anagrafe

Si tratta del personale appartenente ad un servizio che, per garantire maggiori livelli di soddisfazione della specifica utenza garantisce un front-office di particolare impegno in termini di apertura del servizio alla cittadinanza (tutte le mattine dal lunedì al sabato e due pomeriggi la settimana), anche con svolgimento di prestazioni aggiuntive rispetto agli ambiti di attività di ciascuno, conseguentemente alle articolazioni d'orario effettuate, con costante presenza di pubblico che chiede il soddisfacimento delle proprie esigenze in maniera diretta e pressante, che a volte si presenta con molteplicità di problematiche diverse, di tipo linguistico o risalenti a situazioni di disagio sociale, che condizionano tra l'altro le modalità di approccio e comunicazione.

12. Personale ufficio Edilizia Privata

Si riconosce il disagio per il particolare carico di lavoro cui è sottoposto il relativo personale e la particolare attenzione che la materia impone, sia a fronte delle pressanti esigenze di rispetto dei tempi stringenti di svolgimento delle pratiche, sia per le delicate esigenze di relazione con le diverse tipologie di utenti cui il personale è sottoposto. Gli addetti infatti si devono continuamente confrontare con cittadini che spesso vivono condizioni di stress per problematiche legate a vicende edilizie, cui sono legati aspetti economici e personali spesso di gran rilievo, dovendo peraltro rispettare una precisa tempistica nel rilascio degli atti dovuti.

Anche a causa del sopravvenire di nuove disposizioni legislative, sono tra l'altro notevolmente aumentati gli adempimenti connessi alla gestione di tali servizi,

con riferimento tra l'altro a quanto previsto in materia di verifica delle dichiarazioni di inizio e fine lavori, e di verifiche catastali.

13. Personale ufficio Diritto allo studio – gestione quote contributive

Il disagio è correlato all'impegno, in termini di assicurazione della presenza e di particolare attenzione che deve essere costantemente assicurata, che viene richiesto a tale personale di profilo amministrativo per far fronte alle scadenze mensili, di emissione delle bollettazioni e gestione delle riscossioni, che non consentono assenze in numerosi momenti del mese e dell'anno. La gestione presenta scadenze non derogabili senza arrecare danno all'ente e si riferisce ad una considerevole quantità di pagamenti e contributi, dell'ordine di diverse migliaia. Inoltre deve essere garantito un elevato livello di attenzione nello svolgimento delle operazioni contabili, in presenza spesso di un particolare tipo di utenti con particolari modalità di approccio e relazione, spesso, correlate alle problematiche legate al disagio economico sociale e all'approccio linguistico.

14. Personale ufficio Invalidi Civili

Il disagio viene riconosciuto al personale dell'ufficio Invalidi civili, per le scadenze pressanti e inderogabili del lavoro, ma in particolare per il tipo di utenti cui si rivolge, cui vanno riservate attente modalità di approccio e relazione. Il contatto è infatti continuo con persone e situazioni di grande dolore che incidono sulla serenità di svolgimento dell'attività lavorativa: la costante trattazione di pratiche dove sono evidenziate le più svariate patologie che colpiscono persone di ogni età, dal un lato, insieme alla doverosa opera di spiegazione ai cittadini interessati a cui pur in presenza di patologie si debbono negare i benefici economici in carenza dei requisiti amministrativi costituiscono elementi condizionanti lo stato d'animo dei dipendenti assegnati al servizio.

15. Personale addetto al Segretariato sociale

Il disagio viene riconosciuto al personale appartenente all'Istituzione cui sono assegnati compiti di prima accoglienza dei cittadini che si rivolgono ai servizi distrettuali del sociale, a causa dei particolari condizioni spesso di estremo disagio sociale in cui vive tale utenza e delle specificità delle situazioni che quindi tale personale vive nell'approccio con essa, che inevitabilmente condizionano le modalità del livello di relazione e la stessa serenità di svolgimento dei propri compiti.

7 - RISCHIO

Si individuano di seguito le prestazioni di lavoro che, in relazione alle effettive condizioni ambientali in cui si svolge il lavoro di specifiche categorie di dipendenti, comportano una diretta, continua e quotidiana esposizione a rischi, che possono risultare pregiudizievoli per la salute ed integrità del personale stesso.

Per tali situazioni - rispetto a cui non è il solo profilo professionale ad esser preso a riferimento, ma l'ambiente e le condizioni di lavoro, quando gli stessi fanno emergere una possibile esposizione del dipendente - si prevede la corresponsione della relativa indennità. Questa sarà quindi riconosciuta, per i periodi di effettiva presenza, laddove sussistano prestazioni di lavoro che comportano, in modo diretto, quotidiano e continuo:

- a) esercizio di trasporti di varia natura, con automezzi, autotreni, autoarticolati, scuolabus, mezzi fuoristrada ed altri veicoli a motore per trasporto di cose e persone, con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico; si tratta dunque di personale che esercita frequentemente nel corso della giornata lavorativa attività di trasporto, dunque personale addetto a tale funzione specifica;
- b) esposizione a rischi derivanti dalla adibizione ad officine, laboratori o cantieri di lavoro comunali, alla costruzione, installazione, riparazione degli impianti termici, elettrici, idraulici e tecnologici in genere, a manutenzioni in campo edilizio, a falegnamerie, a forni, impianti di depurazione, reparti tipografici e litografici;
- c) esposizione a rischi derivanti dall'uso di mezzi meccanici per attività boschive di taglio o esbosco, per attività di giardinaggio svolte nei parchi comunali e eventuale impiego di antiparassitari;
- d) esposizione a rischio biologico derivante dall'assistenza e cura dell'igiene degli anziani nelle RR.SS.AA.-

Il personale di cui sopra è tipicamente appartenente alla cat. B risultando le suddette condizioni più propriamente tipiche delle professionalità tecnico-operaie e degli addetti ai servizi generali o alla persona.

Ritenuto tuttavia che ad alcune di tali forme di rischio ambientale possono essere assoggettati altresì alcuni dipendenti di cat. C - tra cui essenzialmente quelli di profilo tecnico appartenenti alle professionalità operaie (spesso conseguentemente a progressione verticale) - che svolgono le proprie mansioni nei medesimi ambienti di lavoro in cui operano i succitati dipendenti di categoria B, in considerazione dunque del possibile permanere in capo ad essi delle condizioni individuali di rischio sopra riportate, anche per tali figure è quindi riconosciuta la possibilità del riconoscimento dell'indennità di cui trattasi.

La presente disciplina avrà attuazione a partire dal 1° del mese successivo alla sottoscrizione del presente contratto.

8 - MANEGGIO VALORI

Al personale adibito in via continuativa in servizi che comportano maneggio valori di cassa viene riconosciuta una indennità che varia proporzionalmente al valore medio mensile dei valori maneggiati, secondo la tabella di seguito riportata, ricordando che il valore medio dei valori trattati si riferisce all'entità dell'intero maneggio effettuato nel servizio preso in considerazione. La presente disciplina avrà attuazione a partire dal 1° del mese successivo alla sottoscrizione del presente contratto.

<i>Valore medio mensile trattato</i>	<i>Indennità giornaliera</i>
Fino a 50.000 €	€ 1,00
Oltre 50.000 €	€ 1,55

**9 - COMPENSI PER PRESTAZIONI E RISULTATI PREVISTI DA
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE (art. 15 c. 1 lett k e art. 17 c. 2 lett. g)**

Si richiamano di seguito le forme di incentivazione previste ed attivabili per espressa previsione da parte di disposizioni di legge, le quali dunque consentono contrattualmente di attivare risorse da destinare al fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane:

1) *Compensi per le progettazioni e pianificazioni ex d.lgs. 163/2006 (codice dei contratti pubblici, ex L. Merloni).*

La disciplina di attribuzione di tali compensi è attualmente prevista dal regolamento, tuttora vigente, i cui contenuti furono concordati tra le parti in precedenti tornate contrattuali (si rinvia per richiamo, e per completezza di documentazione, all'Allegato H, parte non integrante).

Si concorda sulla necessità della ridefinizione di tale disciplina, a decorrere dal 1 gennaio 2009, dando atto della riduzione allo 0,5% della percentuale da destinare alle progettazioni, secondo quanto stabilito dalle normative nazionali, nonché, a partire dalla data di sua entrata in vigore, di quanto prescritto dall'art. 71 c. 5 del D.L. 112/08 convertito nella L. 133/2008 in merito alla ripartizione dei budget tra il personale interessato in considerazione delle giornate di effettiva presenza nel periodo interessato.

Le parti fanno quindi salva la possibilità di erogazione dell'ulteriore aliquota dell'1,5%, rispetto alle quote arretrate 2007 e 2008, qualora emergano interpretazioni autentiche che dichiarino la non retroattività della riduzione operata dal legislatore.

Si rinvia ad una successiva *coda contrattuale* per il proseguimento del confronto e la definizione del nuovo regolamento, valutando tra l'altro, in tale sede, la possibilità di destinare parte delle quote non destinabili agli incentivi per la progettazione ad istituti incentivanti a favore degli stessi dipendenti dei servizi tecnici.

2) *Compensi per l'avvocatura ex R.D. n. 1578/1933 ed art. 27 CCNL del 14/9/00.*

Viene riconfermata nel merito la previgente disciplina (di cui a precedenti accordi integrativi, conclusi anche con le rappresentanze sindacali della dirigenza), cui si rinvia, e che per richiamo, e per completezza di documentazione, si pone in Allegato I parte non integrante.

3) *Compensi per potenziamento degli uffici tributari, ex art. 3 c. 57 della L. 662/96, art. 59, c. 1 lett. p) del D. Lgs. 446/1997 ed art. 46 del vigente Regolamento delle entrate tributarie comunali e di riscossione delle entrate extratributarie (delibera C.C. n. 50 del 31/03/08).*

Si rimanda, per la parte concernente le attività di coinvolgimento del personale addetto all'ufficio tributi nella realizzazione di particolari programmi e obiettivi rivolti al miglioramento della qualità del servizio e/o al recupero delle evasioni, al progetto riportato nel precedente paragrafo concernente i compensi incentivanti la produttività per attività progettuali.

4) *Compensi per attuazione della Direttiva 2004/38/CE relativa al diritto di circolazione e soggiorno dei cittadini dell'Unione.*

Si dà atto che per l'esecuzione della citata Direttiva europea, recepita con D.Lgs. 30/2007, la L. 244/2007 (finanziaria 2008) ha disposto la concessione di un contributo a favore dei comuni per l'impegno profuso, e

che con successivo D.M. del Ministero dell'Interno del 28/4/2008 è stata disciplinata la modalità di riparto ed erogazione del contributo predetto, in quota pari al 40% in relazione al fabbisogno formativo correlato, per la restante quota del 60% in relazione al lavoro effettuato per iscrizioni anagrafiche e attestazioni di soggiorno.


Considerato quindi che la quota di cui è stata disposta l'erogazione in favore degli operatori dei servizi demografici del Comune di Livorno che hanno svolto tali nuove funzioni, ammonta, per la parte concernente i compensi al personale - ai sensi di quanto comunicato dalla Prefettura di Livorno e di quanto rinvenibile sul sito della Direzione Centrale per la finanza locale del Ministero dell'Interno - ad € 11.583,50 comprensive di oneri (8.755,48 + 2.828,02), le parti concordano sulla ripartizione di tale quota tra tutto il personale interessato in quote proporzionali rispetto al numero delle pratiche svolte da ciascuno.

Livorno, 14/04/2009

Il Presidente della
Delegazione trattante di parte pubblica



la R.S.U.



Nedo Pini

le OO.SS. di Categoria

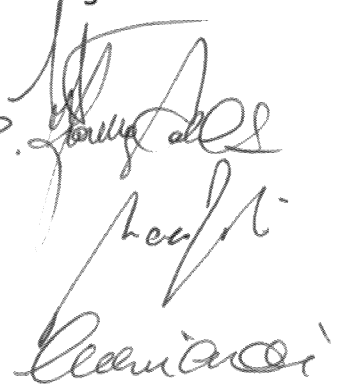

SULPM

CISL F.P.

UIL FPL

CGIL FP

VP



Destinazione risorse fondi 2008 - 2009

	<i>previsione spesa per decentrato 2008</i>	<i>previsioni spesa per decentrato 2009</i>
<i>fondo P.O. e A.P.</i>	1.025.000	1.045.000
<i>progressioni economiche (in atto)</i>	2.240.000	2.240.000
<i>progressioni economiche cat. D (decorrenza 1/1/08)</i>	12.000	12.000
<i>progressioni economiche cat. D (decorrenza 1/7/08)</i>	101.500	203.000
<i>progressioni economiche a seguito di cessazioni</i>	74.000	74.000
<i>turni rischi reperibilità maggiorazioni orarie maneggio valori</i>	744.000	770.000
<i>indennità di comparto</i>	644.000	660.000
<i>indennità insegnanti (£ 660.000)</i>	54.000	70.000
<i>indennità insegnanti (£ 120.000)</i>	56.000	70.000
<i>disagi</i>	140.000	140.000
<i>responsabilità (fino a € 2500+€ 250 per preposti)</i>	366.000	376.000
<i>responsabilità (fino a € 300)</i>	40.000	40.000
<i>fondo straordinari</i>	340.862	340.862
<i>compensi produttività per attività progettuali</i>	765.000	240.000
<i>progetto tributi</i>	91.530	
<i>compensi servizi demografici per comunitari</i>	8.755	
<i>sistema permanente di valutazione 1^ semestre</i>		296.000
<i>sistema permanente di valutazione 2^ semestre</i>		115.070
<i>progetti liquidati ex CCDI 2007</i>	181.325	
	6.883.972	6.691.932
<i>somme da erogare nel 2009</i>	69.500	
<i>somme del 2008 da erogare nel 2009</i>		- 69.500
	6.953.472	6.622.432



ALLEGATO B

Progetti incentivanti relativi al periodo 01.01.2008 – 30.06.2009

Linee guida dei progetti incentivanti 2008 con il sistema di valutazione sottoposto al tavolo tecnico della Delegazione Trattante

Schema progetto

Schema rendiconto

Elenco delle proposte di progetto presentate per il 2008

Lettura delle proposte di progetto secondo tre parametri: Risultati attesi/Bisogni soddisfatti; Miglioramento dei servizi in termini di qualità e quantità; Benefici utenza interna/esterna

Ipotesi di applicazione del sistema di valutazione secondo i fattori espressi nelle Linee guida

Gantt dei progetti incentivanti relativi al periodo 01.01.2008 – 30.06.2009

Tabella incentivi massimi individuali



LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PROGETTI INCENTIVANTI

Il progetto in senso organizzativo si configura come un aggregato organizzativo nuovo, capace di presidiare per un dato tempo una attività più o meno svincolata dalla linea organizzativa gerarchica, in questo senso l'organizzazione viene definita a matrice.

Il progetto incentivante riguarda, nel Comune di Livorno, una modalità prima tecnica e poi operativa per la progettazione, pianificazione, gestione di attività, risorse, e tempi per il raggiungimento di un obiettivo definito e che determina un incremento della produttività nelle attività interessate. La produttività è data dal rapporto tra i risultati ottenuti e le risorse impiegate per ottenerli. I risultati devono essere considerati sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo.

Il volume delle risorse deve riferirsi ai fattori tecnici, umani, produttivi e finanziari impiegati.

L'organizzazione del Comune di Livorno, ancorché privilegiare risultati ottenibili su aspetti quantitativi intrinseci del servizio (in termini di beni, pratiche, autorizzazioni o certificazioni prodotte), orienta la propria azione anche per perseguire le finalità fondamentali dell'azione dell'ente locale di soddisfazione della domanda, sia in termini quantitativi che qualitativi.

Il risultato della azione amministrativa, che sta alla base del lavoro dei progetti incentivanti, infatti, non può che riferirsi all'effettivo conseguimento dei "prodotti finali" complessivamente riguardanti la soddisfazione dei bisogni, il che costituisce un valore sociale non sempre direttamente correlato all'incremento delle prestazioni intermedie e dei vincoli e controlli propri delle attività burocratiche, bensì ad un ripensamento dell'attività posta in essere in termini di maggiore snellezza delle procedure, semplificazione amministrativa, modalità di accesso e quindi, in ultima analisi, efficacia.

In ambito pubblico, peraltro, non sempre è possibile operare una valutazione della produttività sul piano prettamente economico, poiché mancano importanti termini di riferimento presenti in ambito privato quali il profitto e il prezzo.

Gli obiettivi di cambiamento contenuti nei progetti devono:

- essere sempre riferiti a singoli aspetti osservabili riguardanti i risultati o il funzionamento dell'ente (per esempio, le caratteristiche di un servizio, le fasi per giungere alla realizzazione del servizio stesso, etc.);
- hanno valore se incidono positivamente su indici e proprietà che qualificano l'ente in ordine ai seguenti aspetti:

<i>Efficacia</i>	→	Rapporto fra obiettivi e risultati ottenuti
<i>Efficienza</i>	→	Rapporto fra risorse che ci si attende di usare e quelle effettivamente utilizzate
<i>Flessibilità</i>	→	Capacità di orientare adeguatamente l'azione alle mutate condizioni contestuali
<i>Qualità del lavoro</i>	→	Rapporto fra aspettative delle persone e caratteristiche del lavoro
<i>Qualità dei risultati</i>	→	Rapporto fra risultati amministrativi ed aspettative del cliente\utente\cittadinanza
<i>Trasparenza</i>	→	Controllabilità esterna degli atti
<i>Economicità</i>	→	Equilibrio economico sul lungo periodo
<i>Equità</i>	→	Imparziale considerazione degli interessi



Gli obiettivi di cambiamento contenuti nei progetti si riferiscono alle scelte strategiche di cambiamento che si accompagnano a quelle di mantenimento dell'esistente situazione e si possono specificare mediante scelte di:

- cambiamento con soluzioni del tutto nuove (innovazione);
- oppure
- cambiamento incrementale (miglioramento).

I modelli di riferimento per inquadrare un processo organizzativo capace di gestire gli obiettivi di cambiamento nel **Comune di Livorno**, utilizzando risorse del fondo incentivazione della produttività, possono essere esplicitati nelle sotto elencate tipologie.

Tipologia dei progetti

Progetti generali di natura trasversale

Sono quelli predisposti per soddisfare obiettivi contenuti nei programmi dell'Amministrazione e quindi nei documenti programmatori dell'ente: programmi del Sindaco e della Giunta, documenti previsti dall'ordinamento finanziario e contabile (obiettivi di P.E.G.).

Il progetto in questo caso è la traduzione in un piano gestionale di politiche amministrative con forti impatti esterni e l'unità di progetto preposta alla esecuzione delle attività ha caratteristiche di intersettorialità.

Progetti specifici di natura settoriale

Riguardano azioni di miglioramento riconducibili alle funzioni assegnate ai diversi settori e si riferiscono ad obiettivi di: miglioramento delle prestazioni, razionalizzazione gestionale e organizzativa, integrazione.

Progetti strutturali

Sono progetti a presidio di attività svincolate dall'assetto organizzativo gerarchico con modalità organizzative da attuare in periodi prestabiliti e che si caratterizzano per l'utilizzo flessibile delle risorse in economia e per garantire risposte adeguate a servizi interni ed esterni attraverso assetti efficienti ed economici rispetto ad altre formule gestionali.

Ove possibile, i progetti devono essere corredati da indicatori quantitativi "sfidanti" di risultato atteso, che possano facilitare la misurazione dei risultati raggiunti, e da valutazioni di convenienza, non solo economica, capaci di far emergere in modo immediato i vantaggi per l'Amministrazione derivanti dalla attuazione del progetto.



Accettazione e approvazione dei progetti

Per il controllo formale e sostanziale dei progetti presentati, al fine della loro ammissibilità, si opera una valutazione in ordine alla loro:

1. **fattibilità**
2. **congruità tra risorse impegnate, tempi e obiettivi da realizzare**
3. **congruità costi - benefici**

Tale attività può determinare istruttorie e contraddittori con i promotori per l'affinamento dei progetti.

Un ulteriore valutazione viene svolta su aspetti riguardanti il grado di complessità dei progetti presentati, valutazione quest'ultima necessaria per la possibile graduazione di un sistema di premi e ricompense. Inoltre, per ogni elemento viene espresso un peso utilizzando una scala di valori da 1 a 5 (1 = minimo e 5=massimo).

Tale valutazione è effettuata sulla base dei fattori riepilogati nella sotto riportata tabella:

Valutazione di complessità del progetto

Fattori di complessità	Descrizione
Innovazione tecnologica	Si riferisce alla implementazione nell'organizzazione dell'ente di attività di ricerca e sviluppo di soluzioni nuove, legate soprattutto alla semplificazione dei processi e che prevedono l'introduzione di nuove tecnologie, materiali e immateriali
Innovazione organizzativo gestionale	Implementazione di nuovi metodi organizzativi interni che prevede nuove procedure, assetti strutturali e logistici e nuove relazioni interne/esterne, al fine di adottare nuove formule gestionali e miglioramenti nel funzionamento dell'organizzazione aziendale
Trasversalità	Il progetto prevede l'instaurazione di un clima di forte collaborazione nei rapporti tra i principali centri di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi con elevata necessità di coordinamento, integrazione e presenza di interdipendenze fra diversi settori dell'ente e miglioramento delle modalità di gestione dei rapporti orizzontali e trasversali
Rilevanza esterna	Il progetto prevede la presenza di relazioni diversificate con coinvolgimento di cittadini utenti o tecnici e operatori esterni all'ente con presenza di servizi erogati verso l'esterno a diverse classi di utenza e visibile ad un numero elevato di cittadini, nonché ai mass media
Rilevanza interna	Il progetto ha un impatto che va al di là dell'Unità Organizzativa responsabile e si rivolge a tutti i settori dell'ente. E' soggetto a valutazione da parte dei vertici dell'Amministrazione con impatto sul livello di efficacia ed efficienza dell'intera macchina amministrativa, oppure sulle attività istituzionali dell'ente
Adeguamento normativo emergente	Il progetto soddisfa una impellente necessità di adeguamento alla normativa emergente, al fine di evitare rischi elevati in ragione della responsabilità
Misurabilità dei risultati	Riguarda la strutturazione del progetto rispetto alla possibilità di disporre di risultati attesi chiari, definiti e sfidanti che consentano una misurabilità dei risultati ottenuti anche attraverso una adeguata batteria di indicatori
Benefici economici diretti	L'esecuzione del progetto porta a quantificabili e consistenti benefici economici direttamente riscontrabili
Benefici economici indiretti	L'esecuzione del progetto porta alla realizzazione di economie non direttamente verificabili nella unità organizzativa che l'ha promosso, ma mette in atto metodologie che consentano ad altri settori o più in generale all'ente di ottenere apprezzabili benefici economici



Rilevanza strategia	Gli obiettivi del progetto sono riferibili al piano strategico comunale e rapportabili in modo diretto con gli obiettivi del livello politico dell'amministrazione
---------------------	--

Le erogazioni saranno possibili in ragione degli obiettivi raggiunti.

La liquidazione avverrà dietro rapporto del responsabile di progetto, che dovrà attestare il raggiungimento degli obiettivi, ed il rapporto sarà valutato e ratificato dal Servizio di controllo interno, al fine dell'erogazione degli incentivi.

Flessibilità e sensibilità a eventuali cambiamenti del piano iniziale

In relazione a nuove esigenze o imprevisti, che si dovessero concretamente presentare nelle fasi esecutive dei progetti, sono consentiti i necessari adeguamenti progettuali, che tuttavia non alterino l'entità della previsione di spesa iniziale e dei tempi di definizione del progetto. I progetti così rivisti dovranno essere riapprovati dal Servizio di Controllo interno.



Schema per la presentazione dei progetti

Denominazione Progetto:
Responsabile:
Soggetti realizzatori <i>(personale coinvolto e rispettivi uffici)</i> :
Descrizione dei risultati attesi:
Tempi di esecuzione:
Fasi / Azioni / Eventi:
Indicatori:
Impegno lavorativo del personale coinvolto:
Budget assegnato e forme di incentivazione:

Firma del Responsabile del Progetto _____

Firma del Dirigente _____



Schema per la rendicontazione dei progetti

RENDICONTO DEL PROGETTO denominazione

Unità Organizzativa	Altre Unità Organizzative Coinvolte
---------------------	-------------------------------------

Responsabile di progetto	
--------------------------	--

	Durata	Inizio	Fine
Prevista			
Effettiva			

Descrizione sintetica della motivazione e degli obiettivi del progetto	
--	--

Fase 1	
Fase 2	
Fase 3	
Fase 4	

Descrivere sinteticamente in termini di produttività i risultati raggiunti nei fattori interessati

Fattore	Descrizione	Risultato raggiunto
efficacia	Rapporto fra obiettivi e risultati ottenuti	
efficienza	Rapporto fra risorse che ci si attende di usare e quelle effettivamente utilizzate	
flessibilità	Capacità di orientare adeguatamente l'orientamento dell'azione in corrispondenza delle mutate condizioni contestuali	
qualità del lavoro	Rapporto fra aspettative delle persone e caratteristiche del lavoro	



<i>qualità dei risultati</i>	Rapporto fra risultati amministrativi ed aspettative del cliente\utente\cittadinanza	
<i>trasparenza</i>	Controllabilità esterna degli atti	
<i>economicità</i>	Equilibrio economico sul lungo periodo	
<i>equità</i>	Imparziale considerazione degli interessi	

Indicatori

<i>Indicatori</i>	<i>Quantità previste</i>	<i>Quantità raggiunte</i>

Atti e documenti prodotti per la realizzazione del progetto

<i>Descrizione</i>	<i>Data</i>	<i>N. prot.</i>

In riferimento alle informazioni e risultati sopra conseguiti si richiede pertanto la liquidazione delle spettanze al personale impegnato secondo le seguenti modalità e valutazioni dell'impegno dimostrato:

.....
.....
.....

Note

Firma del Responsabile del Progetto _____

Firma del Dirigente _____



Elenco delle proposte di progetto presentate per l'anno 2008

N.	Titolo	Ufficio/U.Org.va referente	Altri uffici partecipanti	Dip.to/Staff	N° dipendenti
N.1	Razionalizzazione ed economicità conduzione e manutenzione impianti	Manutenzioni	Istituzione ed altri	Istituzione e 6	31
N.2	Progetto attività di notifica	Liste elettorali e messi notificatori		1	4
N.3	La professionalità delle insegnanti del Servizio 0-3 anni	Attività educative		4	131
N.4	La qualità della partecipazione delle famiglie nei servizi di prima infanzia	Attività educative		4	220
N.5	Miglioramento standard qualitativi servizi PM a seguito del processo di riorganizzazione	Polizia municipale e amministrativa		Segretario generale	200
N.6	Flessibilità organizzativa della Polizia Municipale per garantire la fruibilità della zona limitrofa allo Stadio in occasione di eventi sportivi	Polizia municipale e amministrativa		Segretario generale	95
N.7	Progetto ricevimento del pubblico	Comunicazione ed editoria		1	105
		SUAP		1	
		Anagrafe		1	
		Stato Civile		1	
		Gabinetto del Sindaco		Staff	
		Invalidi civili		4	



		Gestione amministrativa sistemi bibliotecari e Ufficio Gestione Bibliografica		4	
		Diritto allo studio e gestione quote contributive		4	
N.8	Governance e miglioramento attività sociale territoriale	Coordinamento servizi sociali		Istituzione	22
N.9	Progetto Tributi	Gestione entrate	Edilizia privata/Espropriazione e acquisizione aree	3 e 5	57
N.10	Sicurezza Urbana	Polizia municipale e amministrativa		Segretario generale	211
N.11	Progetto regionale coordinamento SUAP	SUAP	Polizia Amministrativa/Servizi informativi e sviluppo servizi telematici/Commercio su aree pubbliche e private	Segretario generale, 1 e 5	18
N.12	Progetto regionale coordinamento riuso piattaforma AIDA - Azioni di sviluppo del Comune di Livorno	Servizi informativi e sviluppo servizi telematici	SUAP/Segreteria vice segretario generale	1	12
N.13	Codice delle amministrazioni digitali, semplificazione e procedimento amministrativo: data base procedimenti e modulistica, creazione Manuale delle procedure	Supporto segreteria gen.le, direzione gen.le, comitato operativo	SUAP/Segreteria Segretario Generale/Avvocatura civica/Servizi informativi e sviluppo servizi telematici/URP/altri uffici	Segretario generale e 1	21



N.14	Realizzazione di un nuovo sistema telefonico VOIP	Sistemi e reti automazione d'ufficio	Progetti e applicazioni 1	1	10
N.15	Realizzazione di collegamenti in fibra ottica fra il palazzo comunale e le sedi decentrate	Sistemi e reti automazione d'ufficio - Progett.ne -attuaz.ne illuminazione pubblica e gestione reti	Progetti e applicazioni 1	1 e 6	10
N.16	Sistema informativo Polizia Municipale e Ufficio Permessi	Progetti e applicazioni 1	Sistemi e reti automazione d'ufficio	1	11
N.17	Progetto OST "Open space technology" - Cisternino 2020	Comunicazione ed editoria		1	11
N.18	Gestione automatizzata archivio storico degli immobili dal 1901	Anagrafe- Toponomastica	Sistemi e reti automazione d'ufficio	1	18
N.19	Gestione automatizzata dei cartellini delle carte di identità	Anagrafe	Sistemi e reti automazione d'ufficio	1	9
N.20	GRNC - Geo Referenziazione dei numeri civici	Statistica e studi - banca dati	Anagrafe- Toponomastica/Servizi informativi e sviluppo servizi telematici/Sistemi e reti automazione d'ufficio/Gestione entrate	1 e 3	13
N.21	Accoglimento delle autocertificazioni degli impianti termici biennio 2008/09 sul territorio circoscrizionale cittadino	Circoscrizione 1,2,3,4,5		1	21
N.22	Applicazione nuova normativa in materia di pensionamento. Art. 72 Legge 133/2008	Amministrazione del personale		2	5
N.23	Implementazione del controllo di gestione: integrazione dei sistemi	Programmazione, controllo di gestione e contabilità analitica	U.O. Servizi Finanziari e acquisti/Tutte le U.O. dell'ente.	tuttii dipartimenti e staff dell'ente	69



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.24	Informatizzazione della contabilità fiscale nel Comune di Livorno	Programmazione Finanziaria	Mercato Ittico - Mercato OO.FF. e Mercato Centrale - Sistemi e reti automazione d'ufficio - Locazioni attrezzature e sponsorizzazioni - Promozione turistica e sportiva - Patrimonio - Concessione strutture culturali - Teatro delle Commedie - Ristorazione scolastica - Istituzione servizi alla persona - Gestione immobili - Acquario comunale - Museo Fattori - Società e partecipazioni	3 ed altri	46
N.25	Implementazione dell'ordinativo elettronico da parte dell'U.O. Servizi Finanziari e acquisti	Finanza e investimenti		3	12
N.26	Attivazione nuova procedura emissione diritti di segreteria.	Economato	Sistemi e reti automazione d'ufficio	1 e 3	3
N.27	Gestione sinistri sottofranchigia	Economato	Urbanizzazioni/Polizia Municipale e amministrativa/Avvocatura civica	Segretario Generale, 3 e 6	11
N.28	Installazione nuovo applicativo Sebina/OL e relativa conversione-istallazione di hardware, software e basi di dati.	Gestione amministrativa sistemi bibliotecari	Ufficio Gestione Bibliografica	4	12
N.29	Misure di sicurezza antitaccheggio del patrimonio librario	Gestione amministrativa sistemi bibliotecari		4	9



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.30	Sostegno a distanza - guida su pagina internet comunale	Relazioni internazionali: progetti di cooperazione culturale e scientifica		4	3
N.31	Controllo alloggi E.R.P. - Implementazione Progetto Atlante	Programmazione e servizi per il fabbisogno abitativo	Anagrafe -Toponomastica /Sistemi e reti automazione d'ufficio/Polizia Municipale e amministrativa	Segretario Generale, 1 e 4	27
N.32	Censimento colonie feline	Progetti e iniziative per la cittadinanza attiva - politiche femminili - tutela e salvaguardia animali	Progetti ed applicazioni 1	1 e 4	4
N.33	Implementazione e ampliamento archivio informatico impianti sportivi	Ufficio Impianti Sportivi		4	5
N.34	Progetto La serra di Villa Fabbricotti: La serra come laboratorio per le attività di giardinaggio per la scuola primaria e secondaria di 1° grado	Progettazione verde e qualificazione arredo urbano	Manutenzione verde urbano - agricoltura e foreste	6	11
N.35	Gestione straordinaria pratiche manomissioni da ASA Spa in attuazione del programma di sostituzione tubazioni gas	Manutenzione ordinaria strade	Uff.Gestione Amministrativa UU. OO./ Dip.	6	12
N.36	Archivio informatizzato pratiche manomissione suolo pubblico	Manutenzione ordinaria strade	Uff.Gestione Amministrativa UU. OO./ Dip.	6	12
N.37	Sicurezza impianti elettrici	Gestione manutenzione impianti elettrici e ascensori		6	7
N.38	Gestione associata	Istituzione		Istituzione	15



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.39	Informatizzazione archivio ordinanze dirigenziali attinenti al traffico e circolazione	Mobilità urbana	Gestione Permessi/Progetti e Applicazioni 1	Staff, Segretario Generale e 1	15
N.40	Utilizzo delle procedure telematiche "Gare on Line"	Appalti e Forniture	Sistemi e reti automazione d'ufficio/ Ufficio Progettazione	Segretario Generale, 1 e 5	6
N.41	Documentazione addebiti nuovo sistema telefonico comunale	Sistemi e reti automazione d'ufficio		1	8
N.42	Istituzione di un sistema di controllo della conformità delle costruzioni in corso ai permessi a costruire	Edilizia Privata		5	8
N.43	Trasformazione regime giuridico alloggi PEEP già in diritto di superficie	U.O. Contratti (Uff. convenzioni ed espropri)	U.O. urbanistica e qualificazione urbana (Uff. espropriazioni e acquisizione aree), Uffici circoscrizioni (1, 2, 3, 4, 5), Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Ragioneria, CED Servizi informativi e sviluppo servizi telematici	Segretario Generale, 1,3 e 5	
N.44	Miglioramento delle informazioni ai dipendenti, reengineering delle procedure interne anche ai fini di una migliore trasparenza	Amministrazione del personale	2	12	



Lettura delle proposte di progetto secondo tre parametri: Risultati attesi/Bisogni soddisfatti; Miglioramento dei servizi in termini di qualità e quantità; Benefici utenza interna/esterna

N.	Titolo	Risultati attesi/Bisogni soddisfatti	Miglioramento dei servizi in termini di qualità e quantità	Benefici utenza interna/esterna
N.1	Conduzione e manutenzione impianti	L'impiego di personale dipendente introduce criteri di razionalizzazione e tempestività della gestione degli impianti, favorendo un marcato risparmio economico rispetto ad una gestione con ditte esterne	Tempestività di intervento, affidabilità e specializzazione del personale	Minore rischio di disagi per l'utenza degli immobili comunali serviti dagli impianti interessati
N.2	Progetto attività di notifica	Definizione ed evasione di atti distinti dall'attività di notificazione espletata di routine, in quanto trattasi di notifiche con scadenze improrogabili, nonché di atti rivolti a destinatari con situazioni di disagio	Maggiore snellimento delle procedure e riduzione dei tempi di attesa rapportati al ridotto numero delle unità di personale impiegato	Espletamento di notifiche ad utenti in situazione di disagio e soddisfazione delle domande degli enti richiedenti
N.3	Professionalità insegnanti Servizio 0-3 anni	Potenziare ed incentivare la qualità professionale delle educatrici che attualmente operano nel Nido monitorando il loro ruolo inteso come "fondante" del sistema formativo scolastico cittadino	Sviluppare la rete formativa cittadina, costruendo continuità educativa e formativa per bambini e famiglie, e favorire l'attivazione del tempo pieno nella Scuola d'infanzia in tempi congrui al principio di efficacia, efficienza ed economicità	Rilevazione della qualità professionale attraverso la somministrazione di questionari specifici per operare una auto valutazione formativa propedeutica alla nuova progettazione per il prossimo anno educativo
N.4	Qualità partecipazione famiglie nei SPI	Qualificare la partecipazione nei SPI delle famiglie utenti, patrimonio culturale del Comune di Livorno, in un'ottica di accoglienza, di dialogo e confronto, di coinvolgimento attivo e corresponsabile, al fine del miglioramento dei servizi forniti	Favorire la condivisione delle esperienze ed il confronto delle pratiche educative e mantenere e sviluppare un tessuto di scambi, che promuova il senso di appartenenza alla comunità	Assicurare la trasparenza nella gestione dei servizi educativi, riconoscendo il diritto di concorrere al controllo e attivando le forme di rappresentanza previste nel Disciplinare (G.C.227 del 26/06/08)
N.5	Miglioramento standard qualitativi PM	Adeguare il modello organizzativo della PM alle condizioni mutevoli della società, coniugando i principi teorici con le necessità specifiche di un corpo di polizia e con i bisogni della città	Definizione del mansionario di PM e definizione di un specifica tabella che identifica le attività sul controllo del territorio e gli indicatori di risultato	Promuovere il rispetto delle regole come modello culturale, stile di vita e comportamento dei cittadini e fare della sicurezza un prerequisito dello sviluppo cittadino
N.6	Flessibilità organizzativa PM eventi sportivi	Introduzione di strumenti di flessibilità organizzativa per adempiere alla normativa statale per contrastare i fenomeni di violenza in occasione delle competizioni sportive	Organizzare il personale da impegnare in base a criteri di flessibilità efficienza, efficacia ed economicità	Garantire ai cittadini un livello di sicurezza più elevato ed il rispetto dei diritti e delle norme legate alla sosta e alla circolazione in zone interessate da eventi



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.7	Progetto ricevimento del pubblico	Fare della comunicazione di servizio verso l'esterno, non più un'attività sporadica, ma una funzione strategica dell'ente, volta ad accelerare i processi di cambiamento, strumento di partecipazione e di trasparenza, per dare corpo ad una amministrazione che sa parlare, ma che sa pure recepire, dialogare, assicurare risposte immediate e concrete	Migliorare e semplificare i processi interni, garantire un recupero di efficienza e trasparenza per l'intera struttura, ripensando al rapporto con l'utenza esterna, nell'ottica del comune come front office della PA	Valorizzare la professionalità degli operatori di front office ed analizzare i livelli qualitativi e quantitativi del servizio di informazione reso all'utenza esterna, al fine di definire standard di prestazioni, su cui eventualmente impostare piani di miglioramento qualitativo
N.8	Governance attività sociale territoriale	Migliorare le prestazioni degli operatori e mettere a punto modalità adeguate per la valutazione degli interventi e servizi offerti alla cittadinanza realizzando un cambiamento gestionale, che superi la logica assistenziale a vantaggio di percorsi di inclusione sociale efficienti ed efficaci	Ricerare strumenti alternativi ai vecchi sussidi in denaro che alimentano una spesa improduttiva e cronicizzano il disagio, convertire e contenere lo stanziamento in bilancio attraverso carte pre pagate, borse lavoro per adulti e minori, "contratti collaborativi incentivanti", ovvero erogazione del contributo in cambio di un impegno di attività a favore della comunità da parte dell'utente	Questi strumenti e in particolare il " contratto collaborativo incentivante", potrà rappresentare un antidoto alla depressione e un aiuto alla emersione della marginalità
N.9	Progetto Tributi	Organizzare in modo efficace l'attività di accertamento tributario, al fine del reperimento di maggiori entrate ed all'ampliamento della base imponibile, garantendo al contempo i principi di equità fiscale nonché la semplificazione e la rimodulazione delle procedure	A seguito dello svolgimento dell'attività di accertamento tributario, il progetto prevede la realizzazione di tutti gli atti/azioni al fine di favorire, garantire e velocizzare la concreta riscossione di quanto in precedenza accertato e una riduzione delle attività di rettifica e annullamenti. Riduzione del contenzioso	Ridurre le fasce di evasione/elusione per una maggiore equità fiscale
N.10	Sicurezza Urbana	Rafforzare il ruolo di supporto della PM al Sindaco nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana, secondo le previsioni della legge n. 125/2008 - cosiddetto "pacchetto sicurezza"	Predisposizione di servizi mirati per assicurare efficacia ai provvedimenti emanati dal Sindaco ex art. 54, 4° comma L.125/2008, di azioni di prevenzione e contrasto al degrado urbano e di azioni di supporto alla crescita sociale, economica e culturale della città	Rafforzamento del controllo del territorio adottando modalità operative di vigilanza statica e dinamica attraverso pattuglie appiedate per mantenere maggiore contatto con la cittadinanza mirato a potenziare la percezione del senso di sicurezza e di legalità
N.11	Coordinamento SUAP	Azione di innovazione tecnologica ed organizzativa finalizzata alla realizzazione di una Banca Dati dei procedimenti amministrativi e all'attivazione di servizi di assistenza tramite la Rete Telematica Regionale Toscana, per dare alle imprese velocità e certezze nelle procedure	Eliminare la trasmissione cartacea della documentazione agli Enti Terzi e permettere la convocazione e lo svolgimento delle conferenze di servizio on line. Ridurre i tempi dei procedimenti e delle comunicazioni necessarie per l'attivazione dei controlli. Monitorare le tipologie di procedimenti ed endoprocedimenti attivati, i tempi di apertura, interruzione, rilascio degli atti istruttori e di conclusione. Il progetto ha ottenuto contributi economici esterni all'ente	Rendere omogenea sul territorio regionale la classificazione dei procedimenti (utilizzo del sistema ontologico regionale - dizionario) e rendere disponibili on line informazioni standard, omogenee, condivise ed esaustive



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.12	Coordinamento riuso piattaforma AIDA	Coordinare e monitorare il riuso della piattaforma AIDA da parte di circa 130 enti della Toscana che hanno firmato l'accordo quadro di programma regionale	Gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi relativi al rilascio delle occupazioni di suolo pubblico per cantieri edili e per attività economiche. Il progetto ha ottenuto contributi economici esterni all'ente	Semplificare le procedure per l'utente esterno anche attraverso la compilazione di pratiche on line con accesso protetto allo stato di avanzamento burocratico e trasparenza per i soggetti portatori di interessi nei procedimenti
N.13	Codice delle amministrazioni digitali	Dare attuazione al nuovo regolamento sul procedimento amministrativo e al c.d. "Manuale delle procedure o dei procedimenti", che consentirà di quantificare la durata dei procedimenti, dando certezze ai richiedenti	Provvedere all'aggiornamento delle schede procedurali e della modulistica associata sulla Rete civica	Facilitare e sviluppare il dialogo con i cittadini e le imprese, che con il «Codice dell'amministrazione digitale», hanno acquistato un nuovo diritto: quello di poter interloquire in modalità digitale con la P.A. ed ottenere informazioni e servizi per via telematica
N.14	Realizzazione nuovo sistema telefonico VOIP	Sostituire il vecchio sistema telefonico interno con la tecnologia VOIP	Adeguamento della rete informatica per la trasmissione della fonia, e la sostituzione di tutti gli apparecchi telefonici con nuovi modelli VOIP con riduzione delle spese, in seguito alla dismissione delle linee telefoniche	Possibilità di utilizzare una serie di nuovi servizi, come risponditori automatici, segreteria telefonica, gruppi di risposta etc., migliorando l'accesso telefonico ai servizi da parte dell'utenza
N.15	Collegamenti fibra ottica palazzo comunale e sedi decentrate	Rispondere ai fabbisogni di interdipendenza per le informazioni delle sedi comunali	Si prevede un consistente risparmio relativo alle spese di collegamento delle sedi per quanto concerne la trasmissione dati e fonia, dovuto all'azzeramento dei costi di connessione	Assicurare una migliore fruibilità del patrimonio informativo dell'Ente superando le difficoltà di accesso delle sedi periferiche
N.16	Sistema informativo PM - Ufficio Permessi e MAP	Provvedere alla organizzazione dei dati per la migrazione nel nuovo sistema; installazione e parametrizzazione della procedura	Dismissione dell'Host, rimasto attivo fino ad oggi per l'esistenza di queste procedure, con il risparmio dei costi di manutenzione annuali legati all'hardware e il software ormai datati	Fornire supporto agli utenti nell'utilizzo dell'applicativo fino ad arrivare ad una sufficiente autonomia
N.17	Progetto OST "Open space technology" - Cisternino 2020	Sperimentazione di nuove tecniche e percorsi per una scelta "partecipata" dai cittadini – singoli e/o associati – sul futuro utilizzo del Cisternino di città	Coordinamento, gestione e aggiornamento del sito "Cisternino 2020" sulla Rete Civica e del relativo Forum	Favorire la più ampia partecipazione delle giovani generazioni al dialogo sul futuro desiderabile e possibile per la città
N.18	Gestione automatizzata archivio storico immobili dal 1901	Gestione automatizzata dell'archivio storico degli immobili dal 1901, procedendo, dapprima, al restauro dei fogli di tutto l'archivio degli immobili	Permettere una sicura acquisizione dei dati relativi agli immobili con un applicativo informatico	Fornire dati agli uffici interni e rilasciare la certificazione storica ai notai e al singolo cittadino per le richieste di mutui, ai geometri per eventuali frazionamenti
N.19	Gestione automatizzata dei cartellini delle carte di identità	Dare la possibilità di consultare on line le immagini delle carte d'identità per effettuare un'identificazione sicura dei cittadini	Recuperare e memorizzare informaticamente i cartellini relativi alle carte d'identità in formato cartaceo rilasciate ai cittadini negli anni 2006 e 2007	Permettere una sicura identificazione alle forze dell'ordine, alla Guardia di Finanza e alla Polizia Municipale oltre che agli operatori addetti al rilascio delle carte d'identità, specialmente quelli operanti presso le sedi circoscrizionali



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.20	GRNC - Geo Referenziazione dei numeri civici	Completamento della geo-referenziazione dei numeri civici mancanti su cartografia e su database anagrafico con suddivisione del territorio comunale in ZIS – Zone di Interesse Statistico per analisi demografiche e statistiche a livello più fine	Completamento informazioni di base della cartografia comunale per successivi eventuali utilizzi ed elaborazioni (servizi interni, servizi a terzi, censimento, analisi socio-demografiche, piano di campionamento rilevazione prezzi, etc.). Il progetto ha ottenuto contributi economici esterni all'ente	Lettura dei dati cittadini a livello di "quartiere" non solo di circoscrizione amministrativa
N.21	Accoglimento auto certificazioni impianti termici	Si tratta di un servizio straordinario che impegna il personale delle Circoscrizioni in termini di informazione a servizio dei cittadini	Le cinque Circoscrizioni sono coinvolte, in quanto sportelli polivalenti decentrati sul territorio	Semplificare la procedura per l'utente esterno e facilitare il lavoro di eventuale verifica e controllo da parte degli uffici tecnici
N.22	Applicazione nuova normativa pensionamento L. 133/2008	Rivedere la procedura per il trattenimento in servizio dei dipendenti secondo le nuove previsioni contenute nella legge 133/2008	Migliorare la programmazione di fabbisogni delle risorse umane	Ricostruire tutta la vita lavorativa di ogni dipendente, anche per i periodi precedenti la costituzione del rapporto di lavoro con questo Ente
N.23	Implementazione del controllo di gestione: integrazione dei sistemi	Consolidare la contabilità analitica al fine di un ritorno di economie nella gestione delle risorse con riferimento ad utenze e patrimonio. Integrare i sistemi di controllo delle risorse con aspetti del controllo della qualità	Migliorare e diffondere le competenze del controllo a livello decentrato	Migliorare report e indicatori per gli utenti interni, sia politici che burocratici, al fine di favorire il processo decisionale
N.24	Informatizzazione contabilità fiscale	Procedure fiscali: informatizzazione e razionalizzazione	Migliorare la qualità del lavoro, fornendo agli uffici interni un supporto certo e continuo in materia fiscale e tributaria, ed effettuare un controllo informatico sulle operazioni rilevanti a fini I.V.A.	Assicurare un'adeguata formazione degli operatori degli uffici, in vista di un possibile futuro nuovo decentramento delle registrazioni
N.25	Implementazione dell'ordinativo elettronico	Ridurre i tempi di regolarizzazione degli incassi	Sperimentazione dell'ordinativo elettronico per migliorare i flussi di interscambio Tesoreria-Ente tramite firma digitale pesante con chiave pubblica	Aumentare la velocità di pagamento
N.26	Nuova procedura emissione diritti di segreteria.	Implementazione di una nuova procedura per la vendita dei diritti di segreteria da parte della Cassa Economato, stampando direttamente i diritti	Si ottimizza la gestione e la rendicontazione dei diritti, attraverso il nuovo programma di contabilità, e si aumenta la sicurezza con l'eliminazione della giacenza	Semplificare le incombenze degli utenti esterni
N.27	Gestione sinistri sottofranchigia	Consolidare e migliorare la gestione dei sinistri diretta mediante la creazione di un gruppo di lavoro al fine di ridurre la spesa per il premio assicurativo della polizza Responsabilità civile	Incremento di economicità mediante innovative procedure di transazione condotte con personale interno	Valorizzare il rapporto con il cittadino che ha subito un danno mediante la velocizzazione del giusto risarcimento ed il contatto che semplifichi la le modalità attraverso le quali è possibile la definizione del danno, riappropriandosi delle decisioni in merito



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.28	Istallazione nuovo applicativo Sebina/OL	Conversione delle precedenti basi-dat attraverso un nuovo applicativo Sebina/OL, che presenta aggiornamenti significativi sul piano tecnologico e su quello della funzionalità del servizio reso all'utenza dei servizi bibliotecari	Il nuovo applicativo consente la catalogazione partecipata di tutte le tipologie di materiale senza necessità di provvedere con programmi e software aggiuntivi e specifici per detto materiale, con un evidente risparmio e riduzione di costi per l'Amministrazione.	Rendere più semplice e immediato l'accesso del cittadino ai beni culturali, librari e non, nel loro complesso, soprattutto attraverso una innovativa gestione del prestito interbibliotecario.
N.29	Misure sicurezza antitaccheggio patrimonio librario	Tutela del patrimonio librario	Applicazione di dispositivi antitaccheggio a circa 30.000 volumi	Permettere un più diretto e sicuro contatto con i libri da parte dei lettori e migliorare la consultazione ed il prestito domiciliare presso la sede dei Bottini dell'olio
N.30	Sostegno a distanza - guida su pagina internet comunale	Dare maggiore visibilità alla Guida al Sostegno a Distanza	Predisporre pagine web aggiornabili	Rendere disponibile la Guida ad un più vasto pubblico riducendo il ricorso alle copie cartacee e al loro costoso aggiornamento
N.31	Controllo alloggi E.R.P. - Implementazione Progetto Atlante	Comprimere ulteriormente i fenomeni di sottoutilizzo o di irregolare utilizzazione del patrimonio ERP	Miglioramento della gestione e del controllo, incrementando l'efficienza delle procedure di messa a disposizione nei confronti degli utenti attraverso l'implementazione del programma "Atlante"	Garantire una gestione rigorosa del patrimonio abitativo ad uso sociale e soddisfare la domanda
N.32	Censimento colonie feline	Definire le dimensioni delle colonie feline presedenti sul territorio comunale per analizzare le problematiche esistenti e individuare le strategie più opportune, atte a garantire le tutela e il benessere degli animali	Creazione di un archivio informatizzato contenente: localizzazione, numero dei gatti con specifiche su sesso, età, colore del manto, dati anagrafici e numero telefonico del/della responsabile della colonia, eventuali criticità	Garantire la vigilanza sulle condizioni sanitarie della popolazione felina e la tutela contro i maltrattamenti, nonché consentire la realizzazione di apposite iniziative di informazione e formazione per i referenti delle colonie
N.33	Archivio informatico impianti sportivi	Rendere possibile monitorare le carenze ed i punti di forza delle attrezzature e degli impianti sportivi, migliorando la programmazione degli interventi	Inserire le notizie raccolte e le relative elaborazioni in un archivio informatico aggiornato, di facile consultazione, che permetta, grazie all'utilizzo di un apposito database, una lettura incrociata dei dati	Soddisfare più velocemente le richieste d'informazioni sugli impianti sportivi da parte degli Enti Pubblici e di privati cittadini
N.34	Progetto La serra di Villa Fabbricotti	Implementare presso la serra di Villa Fabbricotti il laboratorio per le attività di giardinaggio per la scuola primaria e secondaria di 1° grado	Organizzare visite guidate in serra ed esercitazioni pratiche per far acquisire conoscenze perseguendo i principi dell'educazione ambientale	Favorire la partecipazione degli studenti "al sapere osservare" e al saper fare"
N.35	Gestione straordinaria pratiche manomissioni da ASA	Attuare un programma di manutenzione straordinaria sulla rete gas, da completare entro il 2014, come da Delibera n. 168/04 dell'AEEG, che ha stabilito l'obbligo per i distributori di attuare un piano di completo rinnovamento (sostituzione o risanamento) delle tubazioni obsolete	Monitorare gli interventi autorizzati e la pianificazione degli interventi di ripristino in modo razionale	Minore rischio di disagi per la cittadinanza



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.36	Archivio informatizzato pratiche manomissione suolo pubblico	Realizzare una banca dati informatica per l'inserimento delle pratiche istruite per manomissioni al suolo pubblico sul territorio comunale da parte di diversi soggetti attuatori	Produrre economicità di gestione e maggiore funzionalità organizzativa nella pianificazione degli interventi di ripristino	Consentire una pianificazione razionale degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade
N.37	Sicurezza impianti elettrici	Migliorare la sicurezza negli edifici comunali attraverso verifiche sullo stato degli impianti in ottemperanza a quanto richiesto dal Comando prov.le VV.F. al fine dell'ottenimento del certificati di prevenzione incendi delle strutture comunali	Effettuare le verifiche funzionali degli impianti elettrici ed accertare il perfetto funzionamento delle apparecchiature di protezione e sicurezza, compilando i registri delle verifiche periodiche degli impianti elettrici	Miglioramento degli standard di sicurezza interna agli edifici comunali correlati ai servizi e all'utenza esterna
N.38	Gestione associata	Rendere omogenei i servizi sociali offerti conseguendo benefici in termini di efficacia ed efficienza	Consentire l'avvio della Gestione Associata senza che ciò comporti abbassamenti nei livelli di quantità e qualità dei servizi offerti	La gestione associata porterà dei benefici in termini di organizzazione del territorio, contenimento dei costi e gestione delle risorse, maggiore efficacia in termini di risposte all'utenza dovuta anche alla semplificazione delle procedure
N.39	Informatizzazione archivio ordinanze dirigenziali traffico e circolazione	Informatizzare l'archivio delle ordinanze che regolamentano il traffico cittadino a partire dal 1956 fino ad oggi	Maggiore efficienza e snellimento delle procedure di ricerca dei flussi documentali da parte degli uffici Tecnici e del Corpo dei Vigili Urbani	Facilitare il lavoro dei tecnici nella progettazione e manutenzione delle strade e della segnaletica, soprattutto per redigere le rivisitazioni del PGTU.
N.40	Utilizzo delle procedure telematiche "Gare on Line"	Risparmio in termini economici sia direttamente per l'abbassamento dei costi di acquisto che indirettamente per la riduzione dei tempi necessari per la realizzazione delle gare e soprattutto per la notevole semplificazione della gestione delle gare	Costituzione di un albo o indirizzario fornitori comprensivo di almeno 450 imprese, da utilizzare anche a prescindere dalle gare telematiche, per avere uno strumento rapido, efficiente e trasparente di relazioni capace di fornire a tutti gli uffici un quadro della situazione del mercato	Semplificazione procedure; maggiore trasparenza in un settore di particolare sensibilità quale quello degli appalti; economicità; ricaduta sull'attività di tutta l'amministrazione; conoscenza del mercato
N.41	Documentazione addebiti nuovo sistema telefonico comunale	Migliorare il controllo sulle utenze telefoniche, al fine di un recupero di economicità	E' possibile avere un consistente risparmio individuando consumi anomali e valutando la vera necessità di tali consumi trovando se possibile soluzioni che permettano senza pregiudicare i servizi di effettuare un risparmio di spesa	La documentazione degli addebiti telefonici è la maniera di distribuire la spesa telefonica fra i vari servizi e distribuire tali importi per centro di costo per avere una valutazione più precisa delle voci che concorrono a formare il costo di un servizio
N.42	Istituzione sistema di controllo conformità permessi a costruire	Garantire che la realizzazione delle costruzioni sia conforme ai titoli edilizi rilasciati	Incremento del carico di lavoro del personale attraverso i sopralluoghi per le verifiche	Salvaguardia dell'ambiente e dell'imparzialità nei confronti dei cittadini
N.43	Trasformazione regime giuridico alloggi PEEP	Recupero dei maggiori oneri di esproprio già sostenuti per la realizzazione del peep e reperimento di maggiori risorse da destinare al sociale per le esigenze abitative della cittadinanza	Favorire la trasformazione del regime giuridico degli alloggi attraverso la stipula di tutti i rogiti per i quali sarà presentata adesione all'offerta incentivante dell'amministrazione	Contenere l'onere delle spese contrattuali per i privati
N.44	Miglioramento delle informazioni ai dipendenti, reengineering delle procedure interne anche ai fini di una migliore trasparenza	Completamento della carta dei servizi al personale e revisione della modulistica già esistente sull'INTRANET	Migliorare le procedure stipendiali	Migliorare il rapporto con gli utenti interni



Ipotesi di applicazione dei criteri espressi nelle Linee guida

N.	Titolo	Personale	innovazione tecnologica	innovazione organizzativa trasversale	rilevanza esterna	rilevanza interna	adeguamento normativo	misurabilità risultati	benefici economici diretti	benefici economici indiretti	rilevanza strategica	note
N.43	Trasformazione regime giuridico alloggi PEEP già in diritto di superficie	30		X	X	X			X	X	X	Il progetto n. 43 prevede un incentivo diversificato tra personale impegnato nel front office e personale degli uffici contratti e tecnici
N.6	Flessibilità organizzativa PM eventi sportivi	95		X		X		X		X	X	
N.1	Conduzione e manutenzione impianti	31		X		X		X		X		
N.11	Coordinamento SUAP	18	X	X	X						X	
N.12	Coordinamento riuso piattaforma AIDA	12	X		X	X				X	X	
N.23	Implementazione del controllo di gestione: integrazione dei sistemi	69		X	X		X			X	X	
N.5	Miglioramento standard qualitativi servizi PM	200		X		X	X		X		X	
N.7	Progetto ricevimento del pubblico	105		X	X	X		X			X	



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.8	Governance attività sociale territoriale			X		X	X				X	X	
		30											
N.9	Progetto Tributi		X		X				X	X		X	
		57											
N.10	Sicurezza Urbana					X		X	X			X	
		211											
N.27	Gestione sinistri sottofranchigia			X	X	X				X			
		11											
N.38	Gestione associata			X		X	X					X	
		15											
N.3	Professionalità insegnanti Servizio 0-3 anni												
N.4	Qualità partecipazione famiglie nei SPI					X		X	X				
N.13	Codice delle amministrazioni digitali				X			X					
		21	X										
N.14	Realizzazione nuovo sistema telefonico VOIP						X			X			
		10	X										
N.16	Sistema informativo PM - Ufficio Permessi e MAP						X				X		
		11	X										



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.17	Progetto OST "Open space technology" - Cisternino 2020				X					X	
		11	X								
N.18	Gestione automatizzata archivio storico immobili dal 1901					X		X			
		18	X								
N.2	Progetto attività di notifica				X			X		X	
		4									
N.20	GRNC - Geo Referenziazione dei numeri civici			X	X						
		13	X								
N.24	Informatizzazione contabilità fiscale			X		X					
		46	X								
N.25	Implementazione dell'ordinativo elettronico				X	X					
		12	X								
N.31	Controllo alloggi E.R.P. - Implementazione Progetto Atlante			X						X	
		27	X								
N.33	Archivio informatico impianti sportivi				X					X	
		5	X								
N.40	Utilizzo delle procedure telematiche "Gare on Line"				X				X	X	
		6									
N.42	Istituzione di un sistema di controllo della conformità delle costruzioni in corso ai permessi a costruire				X			X		X	
		8									



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.44	Miglioramento delle informazioni ai dipendenti			X	X		X					
		12										
N.15	Collegamenti fibra ottica palazzo comunale e sedi decentrate						X			X		
		10	X									
N.19	Gestione automatizzata dei cartellini delle carte di identità					X						
		9	X									
N.21	Accoglimento autocertificazioni impianti termici					X	X					
		21										
N.22	Applicazione nuova normativa pensionamento L. 133/2008					X	X					
		5										
N.26	Nuova procedura emissione diritti di segreteria.					X						
		3	X									
N.28	Installazione nuovo applicativo Sebina/OL					X						
		12	X									
N.32	Censimento colonie feline					X					X	
		4										
N.35	Gestione straordinaria pratiche manomissioni da ASA			X		X						
		12										
N.36	Archivio informatizzato pratiche manomissione suolo pubblico						X					
		12	X									



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.37	Sicurezza impianti elettrici						X	X					
		7											
N.39	Informatizzazione archivio ordinanze dirigenziali traffico e circolazione						X						
		15	x										
N.41	Documentazione addebiti nuovo sistema telefonico comunale									X			
		8	x										
N.29	Misure sicurezza antitaccheggio patrimonio librario												
		9	x										
N.30	Sostegno a distanza - guida su pagina internet comunale					X							
		3											
N.34	Progetto La serra di Villa Fabbricotti					X							
		11											

**Gantt dei progetti incentivanti relativi al periodo 01.01.2008 – 30.06.2009****PROGETTI INCENTIVANTI 01.01.2008 – 30.06.2009**

N.	Titolo	2008												1°Sem. 2009						N. Prog.	Budget Totale		
		Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Budget 2008	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.			Giu.	Budget 1°Sem. 2009
N.24	Informatizzazione della contabilità fiscale nel Comune di Livorno													27.608							0	24	27.608
N.38	Gestione associata													12.004							0	38	12.004
N.25	Implementazione dell'ordinativo elettronico da parte dell'U.O. Servizi Finanziari e acquisti													3.601							1.274	25	4.875
N.12	Progetto regionale coordinamento riuso piattaforma AIDA - Azioni di sviluppo del Comune di Livorno													9.604							1.699	12	11.302
N.13	Codice delle amministrazioni digitali, semplificazione e procedimento amministrativo: data base procedimenti e modulistica, creazione Manuale delle procedure													6.302							2.230	13	8.532
N.4	La qualità della partecipazione delle famiglie nei servizi di prima infanzia													95.592							25.372	4	120.964
N.16	Sistema informativo Polizia Municipale e Ufficio Permessi													3.301							1.168	16	4.469
N.5	Miglioramento standard qualitativi servizi PM a seguito del processo di riorganizzazione													191.479							0	5	191.479
N.1	Razionalizzazione ed economicità conduzione e manutenzione impianti													31.009							0	1	31.009
N.2	Progetto attività di notifica													2.401							0	2	2.401
N.11	Progetto regionale coordinamento SUAP													18.005							0	11	18.005
N.17	Progetto OST "Open space technology" - Cisternino 2020													6.602							0	17	6.602
N.33	Implementazione e ampliamento archivio informatico impianti sportivi													3.001							0	33	3.001
N.40	Utilizzo delle procedure telematiche "Gare on Line"													3.324							196	40	3.520
N.27	Gestione sinistri sottofranchigia													6.602							1.558	27	8.160
N.31	Controllo alloggi E.R.P. - Implementazione Progetto Atlante													12.154							2.867	31	15.021
N.7	Progetto ricevimento del pubblico													70.021							24.779	7	94.800
N.8	Governance e miglioramento attività sociale territoriale													21.340							7.552	8	28.891



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.14	Realizzazione di un nuovo sistema telefonico VOIP														3.001											1.062	14	4.063		
N.15	Realizzazione di collegamenti in fibra ottica fra il palazzo comunale e le sedi decentrate															1.500											531	15	2.031	
N.44	Miglioramento delle informazioni ai dipendenti, reengineering delle procedure interne anche ai fini di una migliore trasparenza															3.601											1.274	44	4.875	
N.10	Sicurezza Urbana															104.531											74.391	10	178.922	
N.43	Trasformazione regime giuridico alloggi PEEP già in diritto di superficie															22.736											13.793	43	36.529	
N.23	Implementazione del controllo di gestione: integrazione dei sistemi															30.219											18.333	23	48.553	
N.42	Istituzione di un sistema di controllo della conformità delle costruzioni in corso ai permessi a costruire															2.401											1.699	42	4.100	
N.20	GRNC - Geo Referenziazione dei numeri civici															2.601											3.682	20	6.282	
N.6	Flessibilità organizzativa della Polizia Municipale per garantire la fruibilità della zona limitrofa allo Stadio in occasione di eventi sportivi															57.017											40.355	6	97.372	
N.3	La professionalità delle insegnanti del Servizio 0-3 anni															11.643											12.361	3	24.005	
N.18	Gestione automatizzata archivio storico degli immobili dal 1901															1.801											3.823	18	5.624	
TOTALE														765.000														240.000		985.000

PROGETTI RICOMPRESI NEL PIANO DI INNOVAZIONE COMPLESSIVO DELL'ENTE

N.	Titolo	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Budget 2008	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Budget 1° Sem. 2009	N. Prog.	Budget Totale	
N.19	Gestione automatizzata dei cartellini delle carte di identità																						19	
N.21	Accoglimento delle autocertificazioni degli impianti termici biennio 2008/09 sul territorio circoscrizionale cittadino																						21	
N.22	Applicazione nuova normativa in materia di pensionamento. Art. 72 Legge 133/2008																						22	
N.26	Attivazione nuova procedura emissione diritti di segreteria.																						26	
N.28	Istallazione nuovo applicativo Sebina/OL e relativa conversione-istallazione di hardware, software e basi di dati.																						28	



Staff Personale Organizzazione Programmazione e Controllo

N.32	Censimento colonie feline																					32
N.35	Gestione straordinaria pratiche manomissioni da ASA Spa in attuazione del programma di sostituzione tubazioni gas																					35
N.36	Archivio informatizzato pratiche manomissione suolo pubblico																					36
N.37	Sicurezza impianti elettrici																					37
N.39	Informatizzazione archivio ordinanze dirigenziali attinenti al traffico e circolazione																					39
N.41	Documentazione addebiti nuovo sistema telefonico comunale																					41
N.34	Progetto La serra di Villa Fabbricotti: La serra come laboratorio per le attività di giardinaggio per la scuola primaria e secondaria di 1° grado																					34
N.29	Misure di sicurezza antitaccheggio del patrimonio librario																					29
N.30	Sostegno a distanza - guida su pagina internet comunale																					30

PROGETTO EXTRA FONDO

N.	Titolo	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	Budget 2008	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Budget 1°Sem. 2009	N. Prog.	Budget Totale		
N.9	Progetto Tributi													80.000											

ALLEGATO C1

Scheda di valutazione per il riconoscimento dei compensi incentivanti la produttività

Il Dipendente _____

in relazione alla sua partecipazione allo svolgimento delle attività del seguente progetto

_____, *ha mostrato:*

Barrare in caso affermativo le caselle:

<i>capacità di adattamento alle esigenze derivanti dalle attività programmate</i>	
<i>capacità di iniziativa propositiva</i>	
<i>capacità di autonomia funzionale</i>	
<i>capacità di sviluppare un clima favorevole e di collaborazione attiva</i>	

Data _____

Il Dirigente / Responsabile delle attività progettuali

ALLEGATO C2

Scheda di valutazione sulla capacità di conseguire risultati e la qualità della prestazione individuale

Il Dipendente _____ in relazione alla sua partecipazione

allo svolgimento delle attività nel servizio d'appartenenza nel periodo _____ ha mostrato:

barrare in caso affermativo le caselle:

COMPETENZE TECNICHE <i>capacità di apporto professionale e quindi di impiegare le competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere i compiti richiesti e ritenuti necessari per contribuire al conseguimento dei risultati, capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità, interpretazione concreta e fattiva del proprio ruolo e dei propri compiti nell'attuazione dell'attività ordinaria d'ufficio</i>	
TENSIONE AL RISULTATO <i>apporto individuale tenendo conto delle priorità definite nel periodo, nel rispetto dei tempi e delle scadenze, adattamento alle esigenze derivanti dalle attività programmate, capacità di iniziativa propositiva, di risposta al cambiamento, capacità di individuare soluzioni alternative, capacità di autonomia funzionale, capacità di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e alla resa, capacità di condurre e concludere positivamente il proprio lavoro, orientamento all'efficienza</i>	
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO <i>coinvolgimento nei processi aziendali, volontà di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi e della soddisfazione dell'utenza, aderenza al profilo di comportamento organizzativo richiesto dal ruolo, prontezza nella soluzione dei problemi, propensione ad accogliere suggerimenti, disponibilità e competenza verso l'utenza fruitrice del servizio, autonomia funzionale, flessibilità, capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche eventualmente per problemi non routinari e che non permettono di ricorrere a procedure precostituite, capacità di operare in situazioni critiche o conflittuali mantenendo equilibrio emotivo e lucidità</i>	

<p>RELAZIONI E COMUNICAZIONE <i>Capacità di relazione, propensione a diffondere informazioni e conoscenze, favorire lo scambio, la chiarezza espositiva, le iniziative verso il pubblico, propensione alla collaborazione all'interno dell'unità operativa e con le altre strutture e servizi, a lavorare in gruppo e sviluppare un clima favorevole di partecipazione, di collaborazione attiva e di interazione con gli altri, capacità di dare informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza, o in alternativa di indirizzare agli uffici e/o operatori addetti per le questioni rientranti nelle competenze altrui</i></p>	
<p>QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE <i>Precisione, qualità, attenzione, diligenza, puntualità e specializzazione della prestazione svolta, accuratezza e rapidità di esecuzione della prestazione richiesta, propensione a migliorare lo standard qualitativo delle prestazioni, attenzione ai livelli di soddisfazione dell'utente ed alla realizzazione dei bisogni e delle attese, sviluppo di atteggiamenti positivi di supporto, aiuto, assistenza, volti a snellire, semplificare e velocizzare i processi, a rafforzare l'accessibilità, identificando e rimuovendo fattori limitativi della trasparenza, utilizzo di strumenti di monitoraggio degli esiti delle prestazioni</i></p>	

Data _____

Il Dirigente / Responsabile delle attività progettuali

ALLEGATO E

Compensi per responsabilità derivanti dalla partecipazione a commissioni di concorso per assunzioni e riqualificazioni

	Accesso previsto dall'esterno: diploma scuola dell'obbligo	Accesso previsto dall'esterno: diploma scuola secondaria di 2° grado	Accesso previsto dall'esterno: laurea
Fino a 10 candidati	100	200	300
da 11 a 30	120	220	320
da 31 a 50	135	240	340
da 51 a 100	160	270	370
da 101 a 200	200	310	430
da 201 a 350	250	370	530
da 351 a 500	300	420	620
da 501 a 700	360	500	750
da 701 a 900	430	580	870
oltre 900	470	630	950

ALLEGATO F

Scheda di valutazione per le progressioni orizzontali 2008 - passaggio alle ultime posizioni economiche delle cat. B e C (B7 – C5)

Dipendente:	Matr:	Categoria e posizione economica: ____	passaggio alla posizione: ____
Profilo Professionale	U.Org.va di riferimento:		

[barrare la casella se si riscontra la presenza dell'elemento]

AREA DELLE CONOSCENZE	Conoscenze di base	(buon livello di conoscenze delle procedure e del contesto organizzativo - livello di acquisizione e qualificazione di titoli i studio, attestati e altri titoli professionali)	
	Qualificazione professionale Formazione professionale	(buon sviluppo professionale, abilità applicativa, conoscenza delle procedure e delle cognizioni apprese in ambito operativo e a seguito di processi formativi)	
AREA DEL COMPORTAMENTO	Impegno profuso	(buon grado di assolvimento dei compiti, con assiduità delle prestazioni, spirito di iniziativa personale e attivo livello di partecipazione)	
	Qualità delle prestazioni	(buon livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento dei compiti assegnati, grado di puntualità e precisione, affidabilità e tempestività)	
	Adattamento	(buon adattamento operativo nell'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità, flessibilità e continuità operativa)	
AREA DELLE RELAZIONI	Coinvolgimento nei processi lavorativi	(buona capacità di sviluppare un clima favorevole e di collaborazione attiva per il miglior assolvimento delle funzioni, espressione costruttiva delle proprie idee e suggerimenti per prevenire i problemi)	
	Attenzioni ai rapporti con l'utenza	(piena disponibilità nei confronti del cittadino utente e degli uffici deputati al front office, buona capacità di interrelazione e comunicazione)	
AREA DELLE CAPACITA'	Risultati ottenuti	(buona capacità di conseguire gli obiettivi assegnati)	
	Iniziativa personale	(buona capacità di iniziativa propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro)	
	Prestazioni con maggior grado di arricchimento professionale	(buona capacità di autonomia funzionale nell'ambito delle istruzioni o direttive di massima ricevute e di applicazione ottimizzata delle cognizioni)	
ESITIVO POSITIVO SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE		buon esito della di valutazione (scheda annuale)	

Data _____		SI	
Si propone per la progressione:		Il Dirigente d'U.Org.va _____	
		NO	
		Il Dirigente di Dipartimento _____	
p. La Conferenza dei Dirigenti di Dipartimento _____			

Scheda di valutazione per le progressioni orizzontali 2008–passaggi tra posizione intermedie delle cat. B e C (da B2 a B6, da C2 a C4)

Dipendente:	Matr:	Categoria e posizione economica: ____	passaggio alla posizione: ____
Profilo Professionale		U.Org.va di riferimento:	

[barrare la casella se si riscontra la presenza dell'elemento]

AREA DELLE CONOSCENZE	Qualificazione e Formazione professionale	(buon sviluppo professionale, abilità applicativa, conoscenza delle procedure e delle cognizioni apprese in ambito operativo e a seguito di processi formativi)	
AREA DEL COMPORAMENTO	Qualità delle prestazioni	(buon livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento dei compiti assegnati, grado di puntualità e precisione, affidabilità e tempestività)	
AREA DELLE CAPACITA'	Risultati ottenuti	(buona capacità di conseguire gli obiettivi assegnati)	
	Prestazioni con maggior grado di arricchimento professionale	(buona capacità di autonomia funzionale nell'ambito delle istruzioni o direttive di massima ricevute e di applicazione ottimizzata delle cognizioni)	
ESITIVO POSITIVO SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE		buon esito della scheda di valutazione (scheda annuale)	

Data _____	SI Si propone per la progressione:	Il Dirigente d'U.Org.va _____ NO Il Dirigente di Dipartimento _____
------------	--	--

p. La Conferenza dei Dirigenti di Dipartimento _____
--

Scheda di valutazione per le progressioni orizzontali 2008 – primi passaggi di posizione economica nelle cat. B e C (da B1 a B2 – da C1 a C2) e per le progressioni nella cat. A

Dipendente:	Matr:	Categoria e posizione economica: ____	passaggio alla posizione: ____
Profilo Professionale	U.Org.va di riferimento:		

[barrare la casella se si riscontra la presenza dell'elemento]

AREA DELLE CONOSCENZE	Qualificazione e Formazione professionale	(buon sviluppo professionale, a seguito anche di processi formativi)	
AREA DEL COMPORTAMENTO	Qualità delle prestazioni	(adeguato livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento dei compiti assegnati)	
AREA DELLE CAPACITA'	Risultati ottenuti	(apprezzabile capacità di conseguire gli obiettivi assegnati)	
	Esperienza acquisita	(buon livello di esperienza nell'ambito di intervento)	
	Prestazioni con maggior grado di arricchimento professionale	(adeguata capacità di autonomia funzionale nell'ambito delle istruzioni o direttive di massima ricevute)	
ESITIVO POSITIVO SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE		buon esito della scheda di valutazione (scheda annuale)	

Data _____	SI	
	NO	
Si propone per la progressione:		Il Dirigente d'U.Org.va _____
		Il Dirigente di Dipartimento _____

p. La Conferenza dei Dirigenti di Dipartimento _____
--

Scheda di valutazione per le progressioni orizzontali nella cat. D – Anno 2008 (pagina 1)

Dipendente:	Matr:	Categoria e posizione economica: D__	passaggio alla posizione: D__
Profilo Professionale		U.Org.va di riferimento:	

[barrare la casella se si riscontra la presenza dell'elemento]:

AREA DELLE CONOSCENZE	Conoscenze di base	(buon livello di conoscenze delle procedure e del contesto organizzativo - livello di acquisizione e qualificazione di titoli i studio, attestati e altri titoli professionali)	
	Qualificazione professionale Formazione professionale	(buon sviluppo professionale, abilità applicativa, conoscenza delle procedure e delle cognizioni apprese in ambito operativo e a seguito di processi formativi)	
AREA DEL COMPORTAMENTO	Impegno profuso	(buon grado di assolvimento dei compiti, con assiduità delle prestazioni, spirito di iniziativa personale e attivo livello di partecipazione)	
	Qualità delle prestazioni	(buon livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento dei compiti assegnati, grado di puntualità e precisione, affidabilità e tempestività)	
	Adattamento	(buon adattamento operativo nell'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità, flessibilità e continuità operativa)	
AREA DELLE RELAZIONI	Coinvolgimento nei processi lavorativi	(buona capacità di sviluppare un clima favorevole e di collaborazione attiva per il miglior assolvimento delle funzioni, espressione costruttiva delle proprie idee e suggerimenti per prevenire i problemi)	
	Attenzioni ai rapporti con l'utenza	(piena disponibilità nei confronti del cittadino utente e degli uffici deputati al front office, buona capacità di interrelazione e comunicazione)	
AREA DELLE CAPACITA'	Risultati ottenuti	(buona capacità di conseguire gli obiettivi assegnati)	
	Iniziativa personale	(buona capacità di iniziativa propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro)	
	Prestazioni con maggior grado di arricchimento professionale	(buona capacità di autonomia funzionale nell'ambito delle istruzioni o direttive di massima ricevute e di applicazione ottimizzata delle cognizioni)	
ESITIVO POSITIVO SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE		buon esito della scheda di valutazione (scheda annuale)	

Data _____	SI Si propone per la progressione:	NO Il Dirigente d'U.Org.va _____ Il Dirigente di Dipartimento _____
p. La Conferenza dei Dirigenti di Dipartimento _____		

Motivazione dell'eventuale priorità riconosciuta dal Dirigente di U.Org.va:

Eventuali annotazioni del Dirigente di Dipartimento:

Eventuali annotazioni da parte della Conferenza dei Dirigenti di Dipartimento:

ALLEGATO G

SITUAZIONI DI DISAGIO

<i>Casistiche</i>	<i>Parametri</i>
1. Personale addetto ai servizi cimiteriali	300
Personale stato civile denunce morte	200
2. Personale addetto ad assistenza organi istituzionali	200
Commessi addetti ad assistenza organi istituzionali- servizio matrimoni	200
Addetti ad assistenza organi per servizio matrimoni (stato civile)	200
3. Autisti dell'autorimessa di rappresentanza	200
4. Personale addetto al servizio Gonfalone	300
5. Personale delle RRSSAA addetto a anziani fragili	300
Personale RRSSAA servizi portineria e amministrativi	100
6. Operai addetti ad emergenza incendi boschivi	200
7. Personale addetto a cura emergenza abitativa	300
8. Personale addetto alle manutenzioni stradali (ex ASA)	200
9. Personale addetto a pagamenti stipendiali	100
10. Personale Gabinetto del Sindaco e uff. Stampa	300
11. Personale ufficio anagrafe	100
12. Personale ufficio edilizia privata	100
13. Personale ufficio diritto allo studio – gestione quote contributive	100
14. Personale ufficio invalidi civili	100
15. Personale addetto al segretariato sociale	100