



FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI e dei SERVIZI

**SALERNO**

Ministeri – Enti Pubblici non Economici – Sanità – Enti Locali  
Agenzie Fiscali – Presidenza Consiglio dei Ministri

---

## **COMUNE DI SALERNO**

### **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2006/2007**

In data \_\_\_\_\_, la delegazione di parte pubblica composta da:

Vice Segretario Generale

Direttore Settore Ragioneria

Direttore Settore Personale

e la delegazione sindacale composta da:

C.G.I.L. F.P.:

C.I.S.L. F.P.S.:

U.I.L. F.P.L.:

e la R.S.U.

Convengono:

**14/03/2007**

## **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO**

### **PREMESSA**

#### **1. Obiettivi e vincoli**

L'obiettivo della politica delle risorse umane del Comune di Salerno consiste nella piena valorizzazione della professionalità dei lavoratori, al fine di massimizzare la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini premiando, contestualmente, l'apporto di ciascuno.

In questa politica prezioso è sempre stato il processo di confronto fra le parti, che hanno rispettivamente esercitato i loro compiti di proposta stimolo e contrattazione nel perseguimento di obiettivi comuni.

La strategia di questo confronto, per il rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, si è sviluppato all'interno di 2 vincoli:

1. la strategia generale: in nessun caso il rinnovo dell'integrativo è venuto meno all'obiettivo di premiare il merito e di valorizzare la professionalità;
2. regolamentare alcuni istituti contrattuali economici, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione dei servizi.

### **ART. 1**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE E DECORRENZA**

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (di seguito CCDI), disciplina le materie oggetto di contrattazione decentrata integrativa, di informazione, di concertazione. Le disposizioni del presente contratto, ove non sia diversamente disposto, si applicano a tutto il personale (escluso il personale dirigente) del Comune di Salerno con contratto, a tempo indeterminato e a tempo determinato, e trovano applicazione a decorrere dalla data di sottoscrizione dello stesso, fatte salve diverse decorrenze che risultano, però, puntualmente indicate nei singoli articoli.

Il presente CCDI concerne il periodo di vigenza 2007 e produrrà i suoi effetti fino alla stipula del successivo Contratto Integrativo da sottoscrivere entro 3 (tre) mesi dalla presentazione della piattaforma.

Quanto non espressamente disposto dal presente contratto deve intendersi regolato dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti compreso il CCDI precedente. Esso dovrà essere conformato, qualora in contrasto, con le norme che saranno introdotte dai futuri CC.CC.NN.LL.-



FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI e dei SERVIZI

**SALERNO**

Ministeri – Enti Pubblici non Economici – Sanità – Enti Locali  
Agenzie Fiscali – Presidenza Consiglio dei Ministri

---

## **ART. 2**

### **CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E LA DESTINAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE (artt. 31 e 32 del C.C.N.L. 22.1.2004)**

Le risorse destinate all'incentivazione delle politiche delle risorse umane e della produttività (ex art. 15 del CCNL 1999 1/41 e successive modificazioni ed integrazioni) sono determinate annualmente dall'Amministrazione nel rispetto della succitata disposizione contrattuale. Per l'anno 2007 il fondo, così come ricostruito a partire dall'anno 2004, è composto da una parte definita "RISORSE CERTE, STABILI e CONTINUE" [art. 31, comma 2) del CCNL 22/01/2004], come incrementate dal successivo art. 32, commi 1, 2 e 3, e dall'art. 4, commi 1 e 2, del CCNL del 9/5/2006 che sono storicizzate anche per gli anni futuri, e da una parte di "RISORSE EVENTUALI e VARIABILI" [art. 31 comma 3) del CCNL 22/01/2004] che può variare di anno in anno secondo le disposizioni previste. Le risorse finanziarie così determinate vengono ripartite nel rispetto della disciplina degli artt. 33, 35, 36, 37 del CCNL 22.1.2004, nonché della richiamata disciplina dell'art. 17 del CCNL 1.4.1999.

**RISORSE DECENTRATE 2004 (Ricostruzione)**

**Fonti del finanziamento - Art. 31, commi 1, 2 e 3, del CCNL del 22/1/2004 –  
biennio economico 2002/2003 e artt.4 e 7 del CCNL del 9/5/2006**

Descrizione	nuovo fondo anno 2004	risorse stabili	risorse variabili
fondo ccdd 2000	8.773.065,75	8.773.065,75	
risorse rivenienti dalla corresponsione delle indennità di £.1.500.000	61.200,14	61.200,14	
fondo straordinario 2000	133.150,85	133.150,85	
incremento monte salari anno 1993	195.404,97	195.404,97	
economia ria da pensionati 2000	119.037,62	119.037,62	
spesa personale fruente led	218.954,86	218.954,86	
processo di riorganizzazione	495.798,62	0,00	495.798,62
integrazione per nuovi servizi	39.949,26	39.949,26	
monte salari 1,1,% 1999	422.829,15	422.829,15	
monte salari 1997 escluso dirigenza	465.550,02	0,00	465.550,02
economia ria da pensionati 2001	98.968,87	98.968,87	
economia ria da pensionati 2002	77.018,58	77.018,58	
economia ria da pensionati 2003	76.431,43	76.431,43	
incremento monte salari 2001	246.894,55	246.894,55	
integrazione per nuovi servizi sanificazione	67.139,40	0,00	67.139,40

**SALERNO**

Ministeri – Enti Pubblici non Economici – Sanità – Enti Locali  
Agenzie Fiscali – Presidenza Consiglio dei Ministri

attivazione nuovi servizi/riorganizzazione servizi	303.157,40	303.157,40	
<i>processo di riorganizzazione</i>	523.182,98	0,00	523.182,98
<i>nuove assunzioni</i>	917.227,46	917.227,46	
<i>Totale</i>	<b>13.234.961,91</b>	<b>11.683.290,89</b>	<b>1.551.671,02</b>

**RISORSE DECENTRATE 2005(Ricostruzione)**

**Fonti del finanziamento - Art. 31 commi 1, 2 e 3, del CCNL del 22/1/2004 – biennio economico 2002/2003 e artt.4 e 7 del CCNL del 9/5/2006**

<i>Descrizione</i>	nuovo fondo anno 2005	risorse stabili	risorse variabili
<i>fondo ccdi 2000</i>	8.773.065,75	8.773.065,75	
<i>risorse rivenienti dalla corresponsione delle indennità di £.1.500.000</i>	61.200,14	61.200,14	
<i>fondo straordinario 2000</i>	133.150,85	133.150,85	
<i>incremento monte salari anno 1993</i>	195.404,97	195.404,97	
<i>economia ria da pensionati 2000</i>	119.037,62	119.037,62	
<i>spesa personale fruente led</i>	218.954,86	218.954,86	
<i>processo di riorganizzazione</i>	495.798,62	0,00	495.798,62
<i>integrazione per nuovi servizi</i>	39.949,26	39.949,26	
<i>monte salari 1,1,% 1999</i>	422.829,15	422.829,15	
<i>monte salari 1997 escluso dirigenza</i>	465.550,02	0,00	465.550,02
<i>economia ria da pensionati 2001</i>	98.968,87	98.968,87	
<i>economia ria da pensionati 2002</i>	77.018,58	77.018,58	

<i>economia ria da pensionati 2003</i>	76.431,43	76.431,43	
<i>economia ria da pensionati 2004</i>	33.585,79	33.585,79	
<i>incremento monte salari 2001</i>	246.894,55	246.894,55	
<i>integrazione per nuovi servizi sanificazione</i>	67.139,40	0,00	67.139,40
<i>attivazione nuovi servizi/riorganizzazione servizi</i>	303.157,40	303.157,40	
<i>processo di riorganizzazione</i>	523.182,98	0,00	523.182,98
<i>nuove assunzioni</i>	917.227,46	917.227,46	
<b>Totale</b>	<b>13.268.547,70</b>	<b>11.716.876,68</b>	<b>1.551.671,02</b>

**RISORSE DECENTRATE 2006**

**Fonti del finanziamento - Art. 31, commi 1, 2 e 3, del CCNL del 22/1/2004 –  
biennio economico 2002/2003 e artt.4 e 7 del CCNL del 9/5/2006**

<i>Descrizione</i>	nuovo fondo anno 2006	risorse stabili	risorse variabili
<i>fondo ccdi 2000</i>	8.773.065,75	8.773.065,75	
<i>risorse rivenienti dalla corresponsione delle indennità di £.1.500.000</i>	61.200,14	61.200,14	
<i>fondo straordinario 2000</i>	133.150,85	133.150,85	
<i>incremento monte salari anno 1993</i>	195.404,97	195.404,97	
<i>economia ria da pensionati 2000</i>	119.037,62	119.037,62	
<i>spesa personale fruente led</i>	218.954,86	218.954,86	
<i>processo di riorganizzazione</i>	495.798,62	0,00	495.798,62
<i>integrazione per nuovi servizi</i>	39.949,26	39.949,26	
<i>monte salari 1,1,% 1999</i>	422.829,15	422.829,15	
<i>monte salari 1997 escluso dirigenza</i>	465.550,02	0,00	465.550,02
<i>economia ria da pensionati 2001</i>	98.968,87	98.968,87	
<i>economia ria da pensionati 2002</i>	77.018,58	77.018,58	
<i>economia ria da pensionati 2003</i>	76.431,43	76.431,43	

<i>economia ria da pensionati 2004</i>	33.585,79	33.585,79	
<i>economia ria da pensionati 2005</i>	80.415,79	80.415,79	
<i>incremento risorse art. 4 comma 1 NCCL biennio economico 2004-2005- 0,5% non si applica</i>	0,00	0,00	
<i>incremento monte salari 2001</i>	246.894,55	246.894,55	
<i>integrazione per nuovi servizi sanificazione</i>	67.139,40	0,00	67.139,40
<i>attivazione nuovi servizi/riorganizzazione servizi</i>	303.157,40	303.157,40	
<i>processo di riorganizzazione</i>	523.182,98	0,00	523.182,98
<i>nuove assunzioni</i>	917.227,46	917.227,46	
<b><i>Totale</i></b>	<b>13.348.963,49</b>	<b>11.797.292,47</b>	<b>1.551.671,02</b>

**RISORSE DECENTRATE 2007**

**Fonti del finanziamento - Art. 31, commi 1, 2 e 3, del CCNL del 22/1/2004 –  
biennio economico 2002/2003 e artt.4 e 7 del CCNL del 9/5/2006**

<i>Descrizione</i>	nuovo fondo anno 2006	risorse stabili	risorse variabili
<i>fondo ccdd 2000</i>	8.773.065,75	8.773.065,75	
<i>risorse rivenienti dalla corresponsione delle indennità di £.1.500.000</i>	61.200,14	61.200,14	
<i>fondo straordinario 2000</i>	133.150,85	133.150,85	
<i>incremento monte salari anno 1993</i>	195.404,97	195.404,97	
<i>economia ria da pensionati 2000</i>	119.037,62	119.037,62	
<i>spesa personale fruente led</i>	218.954,86	218.954,86	
<i>processo di riorganizzazione</i>	495.798,62	0,00	495.798,62
<i>integrazione per nuovi servizi</i>	39.949,26	39.949,26	
<i>monte salari 1,1,% 1999</i>	422.829,15	422.829,15	
<i>monte salari 1997 escluso dirigenza</i>	465.550,02	0,00	465.550,02
<i>economia ria da pensionati 2001</i>	98.968,87	98.968,87	
<i>economia ria da pensionati 2002</i>	77.018,58	77.018,58	
<i>economia ria da pensionati 2003</i>	76.431,43	76.431,43	
<i>economia ria da pensionati 2004</i>	33.585,79	33.585,79	
<i>economia ria da pensionati 2005</i>	80.415,79	80.415,79	
<i>economia ria da pensionati 2006</i>	80.287,61	80.287,61	
<i>incremento monte salari 2001</i>	246.894,55	246.894,55	
<i>integrazione per nuovi servizi sanificazione</i>	67.139,40	0,00	67.139,40
<i>attivazione nuovi servizi/riorganizzazione servizi</i>	303.157,40	303.157,40	
<i>processo di riorganizzazione</i>	523.182,98	0,00	523.182,98
<i>nuove assunzioni</i>	917.227,46	917.227,46	
<b>Totale</b>	<b>13.462.776,33</b>	<b>11.877.580,08</b>	<b>1.551.671,02</b>

### **Art. 3**

#### **Fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi. Sistema di valutazione permanente in applicazione dell'art.6 del CCNL 31.3.1999**

Il fondo è finalizzato a compensare gli effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi erogati, legati alla produttività collettiva ed individuale, così come previsto dall'art. 37 del CCNL del 22/1/2004.

Il fondo è utilizzato per promuovere, nell'ambito delle ore contrattuali, il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente finalizzato al conseguimento di un più alto livello di efficienza ed efficacia dei servizi.

I responsabili dei servizi/Settori titolari della facoltà di attribuire i compensi de quo hanno l'obbligo di predisporre, all'inizio di ciascun anno e comunque entro il mese di gennaio uno o più piani di produttività annuali che, coinvolgendo tutto il personale, siano collegati ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa. Nel caso di esercizio provvisorio il piano sarà elaborato sulla base degli obiettivi dell'esercizio precedente, da assoggettare a rimodulazione in sede di approvazione del Peg.

Ciascun piano dovrà indicare:

- Ili responsabili, gli obiettivi, l'importo complessivo del piano, il numero del personale da impiegare diviso per categorie e per profilo professionale, le attività da svolgere, i tempi di attuazione;
- le attività da espletare durante l'intero anno finanziario. Per ogni attività, oltre ai momenti di verifica e di acconto/liquidazione, vanno indicati i dati che la contraddistinguono, quali, a titolo indicativo e non esaustivo: numero, frequenza, tempo medio necessario per ogni singola attività unitaria. Per le attività non misurabili vanno indicati gli elementi caratterizzanti.

Con l'approvazione da parte della Giunta Comunale del PEG e con l'assegnazione ai dirigenti delle risorse finanziarie e degli obiettivi, il piano, qualora necessario, deve essere adeguato.

Il mancato rispetto da parte dei responsabili degli obblighi di cui sopra comporterà l'automatica valutazione negativa in sede di corresponsione delle indennità accessorie ovvero della retribuzione di risultato.

A fine esercizio i Responsabili dei Settori e dei Servizi, tenuto conto del piano di attività e degli obiettivi fissati dalla Giunta, predisporranno analitica relazione sui risultati raggiunti ed in particolare l'effettivo incremento quali-quantitativo dei servizi resi. L'incremento della produttività e il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dei singoli Uffici dovranno essere attestati dal nucleo di valutazione istituito presso l'Ente.

Sono esclusi dalla partecipazione alla produttività collettiva del presente articolo:

- a. i dipendenti che hanno percepito nel corso dell'anno compensi a vario titolo non finanziati con le risorse decentrate di importo superiore ad € 9.000,00 (ex art.18 legge 109/1994, procuratorie legali, straordinario elettorale, ecc.);

Durante il periodo di svolgimento del piano:

- a) - non si terrà conto delle assenze per:
- Ferie;
  - Permessi sostitutivi delle festività soppresse;
  - Assenze per infortuni sul lavoro e/o ricovero ospedaliero non inferiore a 3 gg. o superiore a 6 mesi, qualora il dirigente attesti la partecipazione del soggetto adeguata e sufficiente al raggiungimento degli obiettivi del piano;
  - Permessi sindacali retribuiti;
  - Riposi compensativi;
  - Riposi per donazione sangue;
  - Astensione obbligatoria per maternità/paternità, compreso il periodo per gravidanza a rischio;
  - Art. 33 legge 104/92;
  - Assenze per terapie salvavita;
  - Assenze per malattia dovuta per causa di servizio.
- b) - i provvedimenti disciplinari definitivi comminati nell'anno di riferimento, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione del punteggio relativo allo stesso anno nella misura del:
- 15 % in caso di censura;
  - 25 % per multa con importo non superiore a quattro ore;
  - 35 % per sanzioni superiori.

Il riparto del fondo accantonato viene effettuato proporzionalmente al personale in servizio al 1 gennaio presso ogni struttura, con esclusione delle unità che non possono percepire i compensi per la produttività (dirigenti, titolari di posizioni organizzative ed i dipendenti del precedente comma). Ciascun Settore/Servizio/Ufficio può integrare il fondo come sopra individuato con le economie realizzate sugli altri istituti contrattuali.

L'attribuzione dei compensi avverrà, per i dipendenti che hanno partecipato al piano di lavoro per almeno il 70 % della sua durata, su valutazione del dirigente, secondo il sistema di valutazione la valutazione e allegate schede contrassegnate con le lettere A, B e C con la metodologia ivi contenuta.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, il dipendente venga trasferito in un altro Settore la scheda di valutazione viene compilata dai diversi Dirigenti.

Per il personale in part-time i compensi derivanti dalla valutazione saranno ridotti in misura proporzionale al regime orario adottato.

Le schede sono individuali e nominative a seconda della categoria economica e contengono una serie di indicatori considerati rilevanti per la valutazione della prestazione del personale.

Ad ogni indicatore è attribuito uno specifico peso. Il punteggio ottenuto dal dipendente in ogni indicatore verrà moltiplicato per il peso attribuito a quell'indicatore (punteggio indicatore \* peso). La somma dei punteggi ottenuti per tutti gli indicatori determina il punteggio totale del dipendente nella valutazione della prestazione, secondo la formula  $Punteggio\ Totale = Sommatoria\ (PG * peso)$ . La sommatoria dei punteggi viene divisa per il punteggio massimo attribuibile ed il risultato moltiplicato per i giorni lavorati, ottenendo il valore base del dipendente.

La liquidazione avverrà nel seguente modo:

- Si procede a determinare il valore unitario del Settore/Servizio/Ufficio dividendo l'importo assegnato da ripartire con la somma dei valori base di tutti i dipendenti partecipanti al riparto;
- Una volta determinato il valore unitario lo si moltiplica per il valore base determinato per ogni dipendente con la propria scheda di valutazione. Il risultato che si ottiene è la somma che spetta ad ogni lavoratore.

I compensi della produttività sono di norma corrisposti entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, ovvero entro il bimestre successivo alla sua conclusione nel caso di piano regolarmente approvato dal nucleo e di durata non annuale. In ogni caso, ove il dirigente riesca a dimostrare tempo per tempo (unità temporale minima: trimestre) il raggiungimento di apprezzabili e significative fasi del piano di attività, potrà farsi luogo alla liquidazione di acconti sulla base dei criteri innanzi riportati.

Per l'anno 2007 la cifra da destinare al fondo per la produttività è fissata in **€ 650.000,00**.

#### **Art. 4**

#### **Fondo per i piani straordinari di attività**

I fondi assegnati ad ogni settore/servizio/ufficio sono utilizzati, prioritariamente per finanziare i piani aventi il carattere della straordinarietà, restando inteso che le prestazioni rese oltre il normale orario di lavoro saranno liquidate in conformità di quanto stabilito dal C.C.N.L. in materia di "lavoro straordinario".

I P.S.A. sono predisposti ed approvati dai singoli Dirigenti, anche su proposta dei responsabili dei servizi/uffici, tenuto conto delle risorse finanziarie a disposizione. Il dirigente specificherà:

-le motivazioni per cui si ricorre ai piani straordinari;

-le attività previste tra quelle ordinarie la cui successiva valutazione comporterà l'erogazione dei compensi correlati all'effettivo conseguimento degli obiettivi e quelle da espletarsi durante le ore di lavoro straordinario;

In dettaglio ciascun piano dovrà indicare:

- gli obiettivi finali assegnati all'attività che devono essere in linea con quelli perseguiti dall'Amministrazione;
- il dettaglio delle attività straordinarie da espletare, con la specificazione delle modalità con cui si procede alla misurazione dell'apporto individuale, per le attività a cui partecipano più dipendenti;
- i tempi di attuazione;
- puntuale indicazione dei motivi che impediscono, in tutto od in parte, il ricorso alle prestazioni ordinarie del personale assegnato;
- il fondo destinato al piano e/o al progetto e la modalità impiegata per la quantificazione della spesa, dalla quale deve emergere il risultato che si intende perseguire;
- il personale che verrà utilizzato diviso per categorie e per profilo professionale specificando, possibilmente, l'apporto orario unitario di ogni singolo addetto rispetto alla unità elementare di "produzione" (provvedimento amministrativo; mq. spazzati o messi a verde, ecc.)

Il piano straordinario può essere presentato anche congiuntamente da più Settori qualora l'attività da realizzare abbia caratteristiche interdisciplinari.

I piani straordinari di attività dovranno essere sottoposti al nucleo di valutazione che potrà apportare anche modifiche/integrazioni ai progetti esaminati. Del pari, a conclusione delle attività progettuali il Nucleo anche ai fini della liquidazione dei compensi, valuterà, su attestazione del dirigente, il conseguimento degli obiettivi prefissati.

La liquidazione avverrà con le modalità ed i termini dell'allegata scheda, oppure con le modalità che saranno indicate specificamente dal dirigente, previo parere del Nucleo di Valutazione.

I piani straordinari, oltre che al Nucleo costituito con deliberazione di G.C. n° 832 del 3.8.2006, dovranno essere contestualmente inviati alle OO.SS. per la preventiva informazione.

### **Art.5**

#### **Fondo per incentivare specifiche prestazioni previste da leggi**

Il fondo è costituito dalle somme introitate nel corso dell'esercizio finanziario per particolari e specifiche attività e prestazioni previste da disposizioni di legge intese ad incentivare le prestazioni del personale e destinate specificamente a chi ha consentito di raggiungere l'obiettivo.

Le proposte di progetti dovranno essere inviate, contestualmente, al Nucleo costituito con deliberazione di G.C. n° 832 del 3.8.2006, per l'approvazione, ed alle OO.SS per la preventiva informazione.

### **ART. 6**

#### **Fondo per la retribuzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità**

Per le posizioni organizzative e le alte professionalità, disciplinate da apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale. Per l'anno 2007 il fondo è costituito nel suo ammontare massimo (retribuzione di posizione e di risultato) da una somma pari a € 1.197.855,00.

L'Amministrazione potrà istituire nuove posizioni organizzative per l'attivazione di nuove strutture previste per legge o per gestire le funzioni trasferite, ferma restando l'integrazione dei fondi per la copertura finanziaria della maggiore spesa.

### **ART. 7**

#### **Compensi per particolari responsabilità**

L'Ente all'interno delle posizioni di lavoro appartenenti alle categorie B, C e D che non risultino incaricate di posizioni organizzative, individua i livelli di responsabilità relativi a particolari funzioni nell'ambito delle singole attività cui dover attribuire il compenso di cui trattasi.

La corresponsione della specifica indennità è legata all'esercizio di particolari posizioni di lavoro e/o responsabilità e/o coordinamento di figure professionali appartenenti alla stessa categoria o a quella inferiore, **a condizione che tali compiti siano stati affidati, con atto formale, dal Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza.**

Tale indennità è attribuita relativamente alle attività e secondo gli importi annui di seguito specificati:

- a) attività di apertura/ chiusura strutture comunali periferiche (personale ctg.B) in mancanza del custode  
indennità annua .....€ 600,00
- b) capi operai (ctg.B) per attività di coordinamento di unità lavorative appartenenti alla stessa categoria in mancanza della figura del coordinatore  
indennità annua .....€ 1.200,00
- c) particolari attività espletate da dipendenti inquadrati nella ctg. C nell'ambito dell'area amministrativa, finanziaria, tecnica, in assenza della figura di categoria superiore (D);  
indennità annua .....€ 1.800,00

- d) responsabile finale del procedimento amm.vo (l. 241/90) (inquadrate nella ctg.D) (intendendosi per tale il responsabile di tutti i procedimenti omogenei tra loro che fanno capo alla struttura es. – procedimenti pensionistici, die , autorizzazioni commerciali, ecc.)

- indennità annua .€ 2000,00

- e) responsabile di struttura periferica (anagrafe, politiche sociali, pubblica istruzione (ctg. D e C in assenza di figure ctg.D);

\* assistente sociale (ctg.D) non titolare di P.O. responsabile di procedimento amministrativo/assistenziale;

\* specialista di vigilanza (ctg. D) non titolare di P.O.;

indennità annua ..... € 2.500,00

Inoltre, l'indennità di che trattasi:

- ha durata annuale;
- non è cumulabile con le altre;
- il rinnovo è subordinato alla verifica preventiva del permanere dei presupposti.

L'attribuzione dell'indennità di cui al punto d) è subordinata alla preventiva specificazione da parte del dirigente preposto e/o della G.C. dei procedimenti amministrativi in ordine ai quali occorre procedere alla nomina dei responsabili aventi diritto all'indennità. La spesa necessaria per l'erogazione dell' indennità di cui ai punti a), b), c) e d) del presente articolo sarà prelevata dal fondo per i piani straordinari assegnato alla struttura di appartenenza del lavoratore.

Mentre, la cifra da destinare, per l'anno 2007, al fondo per particolari responsabilità relativamente alle figure previste dalla lettera e) del presente articolo è quantificata in **€ 63.586,00.**

## Art.8

### Compensi per specifiche responsabilità

Detta indennità compensa le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D, attribuite con atto formale del dirigente competente, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile e anagrafe e di responsabile dei tributi stabiliti dalle leggi, nonché i compiti di responsabile agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico; le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile, secondo i criteri e gli importi di seguito elencati:

Ufficiali di stato Civile e di Anagrafe, ufficiale elettorale

di categoria B, C e D; € 300,00 annui lordi

Responsabili dei tributi € 300,00 annui lordi

Addetti ai servizi della Protezione Civile € 300,00 annui lordi

Messi notificatori con funzioni di Ufficiale Giudiziario € 300,00 annui lordi

Le indennità di cui ai punti 1 e 2 vengono corrisposte ove sussistano le condizioni per l'attribuzione dello stipendio e pertanto al pari di questo subiscono la riduzione o la sospensione per le cause regolamentari previste.

Per l'anno 2007 la cifra da destinare al fondo per specifiche responsabilità è fissata in € 23.375,00.

La suddetta indennità in nessun caso è cumulabile con quelle previste al precedente art.7, né con la titolarità di posizione organizzativa.

### **Art. 9**

## **LAVORO STRAORDINARIO**

L'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione preventiva del Responsabile del Servizio ove il dipendente presta attività lavorativa e debbono essere rilevate dalle apposite apparecchiature installate presso le strutture comunali.

Nei casi in cui, per l'improvviso ed inaspettato verificarsi di situazioni, avvenimenti e fatti in periodi della giornata durante i quali i servizi e/o gli uffici non sono operanti, vi è l'oggettiva impossibilità della preventiva autorizzazione sopra citata, la prestazione lavorativa può essere autorizzata anche verbalmente dal Responsabile del Servizio ove il dipendente presta attività lavorativa, salvo sua regolarizzazione successiva.

Per le attività appresso dettagliatamente indicate, fermo restando il limite delle risorse assegnate, il limite mensile non potrà eccedere le 35 ore, salvo che trattasi di prestazioni richieste per assicurare servizi essenziali non derogabili e rinviabili. In tali casi si procede su disposizione del direttore del servizio che esegue le direttive del Sindaco.

- Attività di diretta assistenza agli organi istituzionali e ai dirigenti o per fronteggiare situazioni o eventi straordinari per un numero di dipendenti, non superiore al 2% del personale in servizio, da individuarsi con provvedimento del vertice politico dell'Ente.
- Addetti al servizio di polizia municipale, in relazione alle attività operative specificamente istituzionali.
- Personale addetto alla manutenzione stradale ed impianti a rete.
- Guardiani diurni e notturni (guardie giurate);
- Personale addetto, esclusivamente, all'area operativa per assicurare la continuità del servizio nella raccolta, smaltimento e trasporto di rifiuti solidi urbani, e, comunque personale impegnato a tutela dell'ambiente e decoro cittadino;
- Personale addetto, esclusivamente, all'area operativa per assicurare la continuità del servizio di distribuzione ed erogazione di energia elettrica, gas, calore ed acqua;
- Personale addetto ai servizi funebri e cimiteriali limitatamente ai casi in cui il servizio stesso sia richiesto dall'autorità giudiziaria, sanitaria o di pubblica sicurezza;
- Per eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate alle attività istituzionali preventivamente comunicati alle rappresentanze sindacali aziendali nel numero strettamente indispensabile.

Le ore di lavoro rese autonomamente senza la preventiva autorizzazione secondo le modalità suindicate non sono considerate lavoro straordinario e non sono liquidabili ed espongono il dipendente all'adozione di provvedimenti nei suoi confronti, se del caso, anche disciplinari.

Le prestazioni straordinarie possono essere disposte esclusivamente dal dirigente preposto al settore/servizio di appartenenza del dipendente interessato.

Per l'anno 2007 la cifra da destinare al fondo per lavoro straordinario è fissata **in € 2.639.380,00**. Essa sarà ripartita tra i singoli Settori, assicurando ad ognuno la media dell'ultimo biennio e, in ogni caso, una quota teorica pro.capite per dipendente in servizio al 1° gennaio 2007 almeno pari a n. 100 ore. Tanto, sarà desumibile dal prospetto riferito alla assegnazione delle risorse di cui al successivo art.11.

### **Art.10**

#### **Fondo per la remunerazione di particolari istituti indennità legate alla turnazione, al lavoro ordinario notturno – festivo e notturno festivo, alla reperibilità, al rischio ed al disagio**

Art. 17, comma 2, lettere d) ed e) del CCNL dell'1/4/1999

Il fondo è finalizzato a compensare gli istituti:

Turnazione  
Maggiorazioni per orario notturno, festivo e notturno - festivo  
Reperibilità  
Rischio  
Disagio  
Maneggio valori

a) L'istituto della turnazione è attuato nei seguenti servizi: (art.22 del CCNL del 14/9/2000)

SERVIZIO - IGIENE URBANA (solo le guardie giurate);  
SERVIZIO - VIGILANZA URBANA;  
SERVIZIO - SERVIZI CIMITERIALI E TRASPORTI FUNEBRI ;  
SERVIZIO -IMPIANTI SPORTIVI .

b) Le maggiorazioni orarie per orario ordinario festivo, notturno e notturno festivo si applicano, esemplificativamente, nei seguenti servizi:

SERVIZIO IGIENE URBANA ;  
SERVIZIO TRAFFICO E SEGNALETICA ;  
SERVIZIO AFFISSIONI ;  
SERVIZIO CENTRO AGRO –ALIMENTARE;  
SERVIZIO VIGILANZA URBANA (solo per i vigili che non effettuano la turnazione).

c) L'istituto della reperibilità;

Ai sensi dell'art. 23, del CCNL 14/9/2000, come integrato dall'art.11 del CCNL del 5/10/2001 il servizio di pronto intervento è attivato nell'ambito delle aree di seguito indicate:

- Messi Notificatori ;
- Affissioni ;
- Vigilanza Urbana ;
- Vigilanza Urbanistica ;
- Cimitero/Trasporti Funebri ;
- Edilizia Scolastica ;
- Impianti Elettrici/Impianti a Rete/Prevenzione e Protezione/U.O.P.I./Manutenzione Patrimonio/ ;
- Manutenzione: Strade/ Fogne, Verde Pubblico, Direzione TT.VV., Traffico e Segnaletica, Pubblica Incolumità ;

- Politiche Sociali ;
- Protezione civile;

L'Amministrazione con provvedimento di Giunta Comunale, informate le OO. SS. e la RSU, potrà modificare le aree di pronto intervento.

I responsabili dei servizi provvederanno, nell'ambito delle risorse assegnate per l'applicazione del presente istituto contrattuale, a fissare i turni, il contingente ed il monte ore massimo di straordinario. Il dipendente non può essere adibito a più di sei **giorni** mensili di reperibilità.

Il turno di reperibilità deve essere collocato nella fascia oraria al di fuori dell'orario di servizio osservato dalla struttura interessata.

Le prestazioni rese in reperibilità verranno liquidate su specifica dichiarazione del dirigente dalla quale dovranno risultare le motivazioni dell'intervento, l'evento che ne ha richiesto l'attivazione, l'orario di inizio e termine dell'intervento, nonché la elencazione delle strutture e servizi intervenuti sul posto.

Le parti stabiliscono di approfondire in sede di Commissione Tecnica paritetica composta da 6 unità (3+3) la rispondenza dell'attuale organizzazione rispetto alle esigenze ed obiettivi dell'Amministrazione.

Tale verifica dovrà effettuarsi entro 3 mesi dalla stipula del presente contratto.

d) Indennità di rischio (art.41 del CCNL del 22/1/2004)

A far tempo dal 1-2-2007, l'indennità di rischio è corrisposta ai dipendenti appartenenti alle categorie economiche A) e B) con esposizione continua e diretta a rischi pregiudizievoli alla salute ed all'integrità fisica individuati dal Medico competente. Le figure professionali sono esemplificativamente e non esaustivamente le seguenti:

- operatori del Servizio di Igiene Urbana addetti alle operazioni di spazzamento stradale;
- operatori del Servizio di Igiene Urbana addetti allo svuotamento dei cassonetti;
- operatori addetti alla segnaletica;
- operatori addetti alla rimozione e seppellimento delle salme;
- operatori addetti fogne e strade;
- operatori elettricisti;
- operatori archivio storico;
- operatori addetti alla sanificazione ambientale.

L'indennità compete per le ore di lavoro ordinario rese con esposizione ai rischi pregiudizievoli alla salute ed all'integrità fisica e sarà liquidata mensilmente su espressa certificazione del dirigente competente.

La spesa necessaria per l'erogazione dell' indennità di rischio ai dipendenti che saranno individuati dal medico competente sarà prelevata dal fondo per i piani straordinari assegnato alla struttura di appartenenza del lavoratore .

Mentre, la cifra da destinare, per l'anno 2007, al fondo per la corresponsione dell'indennità di rischio alle figure individuate dal presente articolo, è quantificata in € 63.586,00.

#### e) Indennità di disagio

Le parti concordano di destinare una quota di risorse variabili al compenso dell'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate, da parte del personale di categoria A, B, C così come previsto dall'art. 17 del CCNL del 1 aprile 1999. Il personale cui attribuire, ove spettante, il compenso di cui trattasi è individuato nell'espletamento effettivo delle mansioni ascrivibili alle seguenti figure professionali.

<b>ATTIVITA' SVOLTE IN CONDIZIONI DI DISAGIO</b>	<b>Importo per ora</b>
- educatore socio assistenziale	1,00
- esecutori addetti cimitero	1,20
- personale di sorveglianza palazzo di Città ( addetti P.M.)	1,10
- personale tecnico addetto manutenzioni e tecnico/amm.vo addetto sopralluoghi esterni	1,45
- personale orario disagiato mercati	2,25
- personale addetto pubblico	1,20
- centralinisti	0,90
- personale ctg. A svolgente attività consistenti nella esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione e/o nella conduzione di macchine semplici.	1,20
personale ctg. B svolgente attività connesse all'uso costante e prevalente di videoterminali	1.10
Personale ctg. B svolgente attività di spazzamento stradale e raccolta rifiuti solidi urbani (con esclusione servizi sedentari)	2,25
personale ctg. B addetto alla rimozione e seppellimento delle salme	2,25
- personale ctg. B svolgente attività tecnico/manutentive rese nell'ambito dei mercati generali e/o prevalentemente in orario notturno (escluse unità lavorative addette attività amministrative)	2,25
	2,25
Personale amm.vo che opera nell'ambito dei mercati generali e all'Igiene Urbana in orario notturno	
Personale ctg. B svolgente attività tecnico/manutentive rese nell'ambito dei Settori Trasporti e Viabilità ed Impianti tecnologici (escluse unità lavorative addette attività amministrative o assimilate)	1,45
Personale di ctg. B per tutte le attività esecutive non rientranti nelle fattispecie riportate nei due punti precedenti	0,70

Personale ctg. C svolgente attività di carattere amm.vo/tecnico che richiedono anche l'uso del computer, ivi compresi gli appartenenti al Corpo di P.M.	1,10
Personale ctg. C svolgente attività di carattere educativo delle scuole materne/asili nido	1,10
personale di ctg. C della vigilanza urbana in servizio di viabilità e/o per le attività rese nell'ambito dei mercati generali e/o rionali prevalentemente ed in via continuativa in orario notturno e/o automobilisti a servizio della sala radio e/o comandati in sopralluoghi esterni	2,25
Personale di ctg. C della vigilanza urbana per lo svolgimento di altre attività istituzionali diverse da quelle di cui al precedente punto	0,80
Personale di ctg. C svolgente attività di coordinamento del servizio di spazzamento stradale e raccolta rifiuti solidi urbani ( sono escluse le unità lavorative addette alle attività amministrative)	2,06
Personale di ctg. C per tutte le restanti attività di carattere amministrativo/tecnico riferite alla categoria C e non ricomprese nei punti precedenti	0,70
Personale addetto alla conduzione dei pulmini in dotazione al Trasporto Scolastico dell'Ente	2,25
Personale addetto all'accompagnamento dei bambini durante il servizio di trasporto scolastico	1,85
Messi notificatori/ Messi di conciliazione	0,90
Operai servizio affissioni	1,45

Per "personale addetto al pubblico o con utenza particolare" si intendono quei dipendenti che operano in locali cui accede in orario di servizio il pubblico, inteso come genericità di utenti che, per specificità e prevalenza della correlata mansione, fronteggiano direttamente e continuativamente afflussi di utenza o utenti che, per le loro caratteristiche psicofisiche, rendono al dipendente l'espletamento della mansione particolarmente difficile e che, in conseguenza, rischiano particolari e significativi affaticamenti e stress.

Per personale con orario disagiato si intende quei dipendenti che si trovino, per esigenze organizzative, ad osservare continuativamente un orario di lavoro non articolato in turnazioni giornaliere e compreso in fasce che si discostano significativamente dagli orari normali di espletamento del servizio.

L'indennità compete per le ore di lavoro ordinario effettivamente rese nelle condizioni per le quali è prevista l'indennità nell'aliquota relativa alla fattispecie.

Non sono da considerarsi assenze:

- i permessi sindacali giornalieri, i riposi compensativi a seguito di lavoro straordinario reso;

L'indennità sarà corrisposta ai dipendenti, che sulla base di specifico accertamento, del Dirigente e del Direttore competenti e comunque, svolgono effettivamente le mansioni ascritte alle figure professionali individuate.

**La nuova disciplina dell'indennità di disagio decorre dal 01-02-2007.**

Per l'anno 2007 la cifra da destinare al fondo per l'indennità di disagio è fissata in **€ 2.352.000,00.**

**f) Indennità di gonfalone**

Al personale in servizio presso l'Ufficio Cerimoniale, chiamato a svolgere i compiti di portatore e scorta al gonfalone comunale, o, comunque, impiegato in manifestazioni, cerimonie, ecc. in cui risulti presente il Sindaco o Suo delegato, a decorrere dal **01-2-2007**, è riconosciuto un compenso connesso al disagio per ogni prestazione secondo le modalità seguenti:

- € 100,00 per manifestazioni di durata giornaliera svolte in giornate festive;
- € 50,00 per manifestazioni di durata pari o inferiore a mezza giornata svolte in giorni festivi o non lavorativi (sabato) per l'intera giornata o in giorni lavorativi in orario diverso o eccedente l'orario di lavoro;
- il contingente di unità dipendenti, pur anche appartenente alle diverse categorie, non dovrà, di norma, superare i 10 addetti.

I predetti importi sono comprensivi di eventuali corrispettivi per lavoro straordinario e maggiorazioni retributive previste dalla vigente normativa contrattuale.

Il responsabile dell'Ufficio Cerimoniale, ai fini della liquidazione dei compensi in questione, dovrà sottoscrivere apposita attestazione contenente: l'indicazione della manifestazione, la durata, le unità impiegate distinte per categorie di appartenenza, l'esclusione dal pagamento di altri compensi secondo quanto sopra riportato.

Per l'anno 2007 la cifra da destinare al fondo è fissata in € 67.500,00.

**Art.11**

**Assegnazione e gestione delle risorse (produttività collettiva, piani straordinari, ecc.)**

Ad ogni struttura comunale come individuata nell'allegato prospetto (allegato n.1), per l'anno 2007, sono assegnate le risorse a fianco di ciascuna dettagliate. L'entità degli importi attribuiti per le indennità non fisse e ricorrenti non è vincolante nel senso che essa è stata quantificata in relazione al personale in servizio presso ogni struttura al primo gennaio 2007 e sulla base della proiezione delle ore risultanti per le stesse voci nell'esercizio precedente.

Il dirigente, avuto conto della primaria necessità di conseguire gli obiettivi gestionali e programmatici, ha piena facoltà di allocare diversamente le risorse assegnategli possibilmente orientandosi verso la valorizzazione dei piani ordinari e contenendo le prestazioni straordinarie nei limiti già noti, prestabiliti dalla vigente normativa contrattuale al riguardo.

Tanto, nell'intesa che, comunque, le risorse destinate al piano ordinario potranno essere, al massimo, incrementate di un importo pari a due volte, la somma per piani ordinari come risultante dal citato prospetto per ogni settore/servizio, ove siano accertate economie nel fondo e restando invalicabile lo stanziamento complessivo previsto nel Peg.

### **Art.12**

#### **Fondo per il finanziamento delle progressioni orizzontali economiche del nuovo ordinamento**

Il fondo è finalizzato a corrispondere gli incrementi retributivi collegati alle progressioni economiche effettuate dall'Ente.

Nel biennio 2007-2008, ai fini del finanziamento della progressione economica orizzontale, le risorse saranno così acquisite:

anno 2007

totale delle somme riacquisite nella disponibilità delle risorse decentrate per i cessati dal servizio per gli anni 2005-2006, relativamente alle progressioni economiche orizzontali;

anno 2008

- totale delle somme riacquisite nella disponibilità delle risorse decentrate per i cessati dal servizio per gli anni 2005-2006, relativamente alle progressioni economiche orizzontali;
- totale delle somme riacquisite nella disponibilità delle risorse decentrate per i cessati dal servizio per l'anno 2007, relativamente alle progressioni economiche orizzontali;
- economie che si realizzeranno per maturato economico relativamente al personale cessato dal servizio nell'anno 2007;
- futuri miglioramenti contrattuali per la contrattazione decentrata che saranno prioritariamente assegnati al fondo di cui al presente articolo.

Per l'anno 2007, avuto conto delle risorse come sopra individuate, ai fini dell'attribuzione della progressione economica con decorrenza **01-01-2007**, sarà indetta una selezione riferita unicamente al personale appartenente alla ctg. B.

Nell'anno 2008, a seguito della verifica della disponibilità delle somme necessarie, si procederà all'indizione della selezione per il personale delle categorie C e D, stabilendosi che prioritariamente sarà dato corso alle selezioni riferite alle categorie e posizioni economiche meno elevate ( C.1,C.2, ecc.)-

Al riguardo, si precisa, inoltre, che:

- il personale di ctg. C e D ammesso a selezione sarà quello in servizio nell'anno 2007 al Comune di Salerno e, ai fini della valutazione, l'anno di riferimento per tale personale sarà comunque il 2007 al pari della ctg. B cui tale beneficio risulterà già attribuito;
- per le selezioni in questione saranno adottati i criteri di cui al precedente CCDI.

### **Art. 13**

#### **Banca delle ore**

L'Amministrazione istituisce, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente CCDI, la Banca delle ore di cui all'art.38 bis del CCNL 14.09.2000 attraverso la costituzione di un conto individuale per ciascun dipendente nel quale confluiscono, su richiesta dello stesso, le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate ed effettuate entro il tetto massimo dei limiti previsti dall'art. 13 e da utilizzarsi nell'anno successivo a quello di maturazione.

In considerazione di quanto stabilito nel comma 1, la banca delle ore relativa a tutti i dipendenti di ogni Settore non può essere superiore alla quota di straordinario assegnata al Settore stesso.

Nella busta paga del dipendente viene evidenziato mensilmente il numero di ore accantonate.

Le ore accantonate possono essere richieste in retribuzione oppure possono essere utilizzate come permessi o riposi compensativi fruibili per attività formative o necessità personali e familiari, tenuto conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il Responsabile di Servizio ed il dipendente.

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

Le ore accantonate devono essere richieste in pagamento entro il 31 ottobre dell'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate non costituiscono economie di bilancio fino a quando il dipendente non abbia rinunciato a richiederle in retribuzione.

#### **Art.14**

### **Recupero somme**

Fermo restando il disposto dell'art.187 del T.U.E.L approvato con il D.L.vo 267/2000, qualora le somme stanziare per il finanziamento del fondo di cui all'art. 4 del presente contratto, non siano utilizzate per assenza di prestazioni, nei rispettivi esercizi finanziari, sono assegnate nell'esercizio dell'anno successivo, in aggiunta a quelle di competenza.

Ai fini della regolarità contabile con la deliberazione che autorizzerà la stipula del presente contratto sarà impegnata l'intera somma del fondo.

#### **Art.15**

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

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e deve tenere conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti con altri uffici e altre Amministrazioni;
- rispetto dei carichi di lavoro.

Orari di lavoro diversi da quelli stabiliti per la generalità del personale del Settore potranno essere autorizzati dal Dirigente soltanto in casi del tutto eccezionali. Tale possibilità è riconosciuta in via prioritaria ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, tenendo in debito conto le esigenze di quelli con figli in età scolare.

I dipendenti, compresi i titolari di posizione organizzativa, sono tenuti alla timbratura presso gli appositi apparecchi installati nelle sedi di lavoro, all'inizio ed alla fine del turno di lavoro, per la eventuale pausa mensa, nonché per le uscite, di qualsiasi natura, nel corso del servizio.

Ritenuto prioritario l'obiettivo di ampliare la fruibilità dei servizi ed armonizzarli con quelli di altre amm.ni pubbliche (Provincia, ASL, Regione, CCIAA, Agenzia delle Entrate, INPS, ecc.) , si insedierà, entro 15 gg. dalla sottoscrizione una apposita commissione tecnica paritetica, di n. 6 componenti, che formulerà una proposta entro e non oltre 2 mesi dall'insediamento.

E, tanto, anche in considerazione dell'intento già esternato dall'Amministrazione.

### **Art.16** **Formazione**

La formazione è disciplinata dal Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 1055 del 20-7-2005.

### **Art. 17** **Norme finali**

A decorrere dalla data di sottoscrizione del presente CCDI sono inapplicabili tutte le disposizioni dei precedenti contratti decentrati con esso incompatibili e sono revocati tutti gli accordi sottoscritti in contrasto con il presente contratto.

Le somme liquidate per il mese di gennaio 2007 per incentivazione sono finanziate con i fondi assegnati per i piani straordinari.

Per tutte le materie e gli istituti non disciplinati dal presente Contratto si applica il CCNL vigente. Sono fatte salve le modifiche che intervengono per effetto della contrattazione del livello nazionale.

### **Art. 18**

Entro 60 gg. dalla esecutività del presente contratto dovrà elaborarsi un T.U. delle norme vigenti.

### **DICHIARAZIONE CONGIUNTA**

I Settori Personale e Ragioneria sono destinatari prioritari dell'applicazione del presente CCDI .

Le norme di cui all'elaborato che precede vincolano tutte le strutture del Comune.

Ogni inadempienza comporta l'attivazione di specifico procedimento disciplinare da attivarsi in applicazione della norma statutaria.

## **Sistema di Valutazione delle Prestazioni del personale**

*L'intervento di revisione ed aggiornamento del Sistema di Valutazione delle Prestazioni toccherà i seguenti aspetti:*

- **Processo di Valutazione**
- **Definizione Indicatori di Comportamento**
- **Definizione profili valutativi**
- **Definizione scala valutativa**
- **Modello di assegnazione e valutazione degli obiettivi**

### **Processo di Valutazione**

*Il modello valutativo prevede un ciclo di valutazione articolato su base annuale e suddiviso in tre momenti:*

#### **FASE 1: DEFINIZIONE INDICATORI DI COMPORTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DI OBIETTIVI**

*Il Dirigente e/o titolare di posizione organizzativa effettua un incontro con il personale assegnato nel corso del quale:*

- *illustra gli indirizzi generali delle prestazioni per il periodo considerato attraverso l'esplicitazione degli indicatori che, tra quelli previsti per il profilo, costituiscono un obiettivo di miglioramento;*
- *assegna, qualora previsti, gli obiettivi e ne definisce i criteri di raggiungimento;*

#### **FASE 2 - SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

*Durante il periodo di svolgimento della prestazione, si potranno effettuare:*

- *incontri al fine di fornire un feedback sulla prestazione in generale e sui singoli indicatori che fino a quel momento richiedano un miglioramento.*

- *rivedere, se necessario e ove presenti, gli obiettivi, riportare nella Scheda, oltre alle date degli incontri, le cause delle eventuali revisioni, e concordare le azioni per l'eventuale riorientamento della prestazione.*

#### FASE 3 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

*Al termine del periodo, ciascun Dirigente provvederà*

- *alla compilazione definitiva delle schede indicando, sia per la parte relativa agli obiettivi che per quella relativa agli Indicatori, le proprie valutazioni secondo le specifiche modalità definite nella Scheda stessa.*
- *Comunicherà le valutazioni ai propri collaboratori.*

#### **Definizione Indicatori di Comportamento**

*Vengono proposti una serie di Indicatori di Comportamento (8 indicatori di cui 5 definiti a priori per categoria e 3 a scelta del valutatore all'interno di un elenco definito) che consentono una valutazione delle prestazioni suddividendo l'analisi nelle caratteristiche principali che contraddistinguono l'attività del dipendente.*

#### Indicatori comuni alle categorie A,B,C,D

- **Collaborazione settoriale/intersettoriale:** Ricerca modalità operative e/o sinergie con altri ruoli e funzioni, integrando le proprie energie e competenze con quelle degli altri colleghi, al fine di individuare soluzioni coerenti con i flussi organizzativi.
- **Flessibilità Operativa:** Coglie le diverse implicazioni dei compiti e degli obiettivi, rendendosi disponibile ad interpretare in modo ampio il proprio ruolo, al fine di rispondere in modo tempestivo ed efficace alle esigenze organizzative e gestionali.
- **Rapporto con l'Utenza:** Opera al fine di adattare il proprio contributo alle esigenze degli utenti; li informa sui progressi delle attività, personalizza, nel rispetto di norme e regolamenti, processi e soluzioni sulla base di esigenze specifiche, ricerca feedback sulla soddisfazione dell'utente.
- **Autonomia:** Elabora in autonomia soluzioni di problemi derivanti da situazioni anomale o impreviste. Sviluppa attività/azioni utili al perseguimento degli obiettivi dell'unità organizzativa anche non espressamente richieste. Propone alternative di azione ed ipotesi di soluzione. Assume in tempo utile decisioni commisurate al livello di autorità.

- **Impegno sul lavoro:** Si impegna costantemente a conseguire i risultati operativi previsti dal ruolo, assicurando un elevato livello di attività.

#### Elenco indicatori facoltativi

**IMMAGINE DELL'ORGANIZZAZIONE:** Valorizza, attraverso i propri comportamenti, le linee strategiche ed i risultati conseguiti dall'Ente e dall'unità organizzativa di appartenenza, favorendone anche la comprensione negli interlocutori interni ed esterni.

**CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI:** Rende disponibile il proprio patrimonio di informazioni e conoscenze e sollecita opinioni e idee altrui al fine di migliorare i risultati, le soluzioni ed i processi.

**SENSIBILITA' ECONOMICA:** Valuta l'impatto economico delle attività presidiate operando per migliorare l'efficienza delle performance economiche.

**RESPONSABILITA':** Persegue gli obiettivi qualitativi e quantitativi assegnati, sviluppando i progetti e le attività nel rispetto delle modalità attuative, dei tempi e delle scadenze formalmente definiti, nonché delle procedure vigenti e delle finalità organizzative.

**COORDINAMENTO E CONTROLLO:** Progetta e attua il coordinamento, il monitoraggio ed il controllo delle attività e del sistema di risorse affidato, al fine di verificare la corrispondenza tra programmato e realizzato; assicura il flusso informativo necessario sia per il monitoraggio tecnico che per la gestione economico-finanziaria.

**ACQUISIZIONE COMPETENZE PROFESSIONALI:** Sviluppa il proprio sistema di competenze professionali acquisendo e consolidando conoscenze, strumenti e modelli operativi utili alla standardizzazione di processi di servizio.

**AFFIDABILITA':** Assume con responsabilità le conseguenze del proprio operato anche in caso di errore, risultando affidabile sia nell'esecuzione dei lavori assegnati che nell'interpretare i comportamenti richiesti.

**ACCURATEZZA DEL LAVORO:** Opera in modo sistematico e preciso controllando la completezza e il risultato complessivo del proprio lavoro.

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA':** Valuta l'evoluzione delle condizioni di contesto e definisce le priorità; programma la propria attività e progetti, imposta budget, processi e metodi coerenti rispetto al rapporto risultati attesi/condizioni/vincoli.

**ORIENTAMENTO ALL'INNOVAZIONE:** Identifica e persegue nuove idee, soluzioni e metodi per incrementare la produttività e la qualità individuale e/o di gruppo operando in coerenza con i processi di innovazione organizzative e tecnologica.

**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:** Attribuisce obiettivi, incarichi ed attività evidenziando le responsabilità correlate e prestando attenzione al rapporto tra le caratteristiche del compito e le capacità del collaboratore; motiva e fa crescere i collaboratori in relazione ad i compiti assegnati.

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO:** Programma e organizza le risorse in funzione degli obiettivi e dei vincoli esistenti, definisce e valuta l'avanzamento dei programmi e delle attività svolte in relazione alle attese, mettendo in atto le necessarie misure di supporto e correzione ed intervenendo opportunamente per affrontare le situazioni impreviste.

**Definizione profili valutativi**

*Per profili valutativo si intende il differente peso che i diversi indicatori hanno per le varie categorie A,B,C,D. Tale peso, moltiplicato per la valutazione, contribuisce al punteggio finale.*

*Il peso degli indicatori obbligatori è definito a priori. Per gli indicatori facoltativi viene stabilito il peso complessivo ed è lasciato al singolo dirigente la decisione di quali indicatori scegliere e di che peso assegnare in funzione di quelle che possono essere le caratteristiche specifiche dell'attività del collaboratore.*

Indicatore	Peso indicatori		
	B	C	D
<b>Collaborazione settoriale/intersettoriale</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Flessibilità Operativa</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Rapporto con l'Utenza</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Autonomia</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Impegno sul lavoro</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<i>N°3 indicatori a scelta del valutatore</i>	<i>7</i>	<i>7</i>	<i>7</i>

**Definizione scala valutativa**

*La valutazione della prestazione avviene attraverso l'assegnazione di una valutazione su ogni singolo indicatore utilizzando la seguente scala:*

<b>Valutazione</b>	<b>Apporto lavorativo</b>
<b>1</b>	<i>Limitato</i>
<b>3</b>	<i>Sufficiente</i>
<b>5</b>	<i>Significativo</i>
<b>8</b>	<i>Elevato</i>

*Al fine di omogeneizzare l'utilizzo di tale scala, viene costruita per ogni Indicatore una declaratoria delle valutazioni.*

<i>Collaborazione settoriale/intersettoriale</i>			
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>8</i>
Nella gestione delle relazioni organizzative tende ad appiattirsi sugli equilibri gerarchico formali consolidati, coinvolgendo il superiore quando è necessario rapportarsi diversamente; tende a porre interessi professionali individuali al di sopra di quelli collettivi	<b><i>Tende a realizzare i propri obiettivi personali in coerenza con quelli del settore di appartenenza, collaborando anche in autonomia con le aree professionali contigue quando il ruolo lo richiede</i></b>	<b><i>Contribuisce ad instaurare un positivo clima di lavoro manifestando una concreta disponibilità a condividere ed integrare i propri obiettivi con quelli dei colleghi e dei settori con cui interagisce più frequentemente</i></b>	<b><i>Sa integrare le proprie modalità operative con quelle di colleghi anche appartenenti ad ambiti/settori diversi dal proprio per giungere rapidamente a risultati soddisfacenti per entrambi</i></b>
<b><i>Flessibilità Operativa</i></b>			
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>8</i>

<i>Reagisce agli imprevisti nei tempi e nei modi stabiliti dalle prassi consolidate o suggeriti dal superiore; si adegua alle richieste straordinarie solo su sollecitazione esplicita</i>	<i>Sa interpretare in modo adeguato le diverse sfaccettature del ruolo, adattando il proprio comportamento ai diversi contesti, rispondendo tempestivamente ai cambiamenti organizzativi</i>	<i>Interpreta velocemente l'evoluzione dei contesti di riferimento e riesce ad adeguare con costanza ritmi e modalità operative grazie ad una visione ampia della propria funzione e di quelle contigue. Trasferisce questi approcci anche all'interno del gruppo di lavoro</i>	<i>Sa efficacemente anticipare esigenze organizzative e identificare coerenti evoluzioni del proprio ruolo. Riprogramma le attività ed adegua tempestivamente comportamenti ed approcci professionali</i>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Rapporto con l'utenza</i>			
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>8</i>
<i>Il suo comportamento con gli utenti e la qualità delle informazioni è accettabile in situazioni normali o prevedibili. Di fronte ad interlocutori esigenti o in situazioni difficili non coglie le opportunità per migliorare il rapporto e/o dirimere eventuali difficoltà</i>	<i>Comunica regolarmente e chiaramente con gli utenti. Effettua un monitoraggio regolare sulla qualità del servizio offerto; i suoi rapporti con gli utenti sono positivi. E' spesso richiesta la sua presenza</i>	<i>In condizioni difficili suscita soddisfazione per la sua capacità di attivare processi di mediazione fra interlocutori diversi per soddisfare l'utente ed individuando soluzioni all'interno del proprio sistema di competenza</i>	<i>Sa rapportarsi con l'utente per individuare opportunità ed orientarlo su problematiche complesse alle soluzioni piu' efficaci per quanto attiene agli ambiti tematici presidiati, sollecitando e coordinando anche contributi esterni</i>

<i>Autonomia</i>			
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>8</i>
<i>Segue in genere procedure esistenti, agisce se autorizzato e spesso ha bisogno di essere indirizzato anche di fronte a situazioni di routine. Richiede continua assistenza nelle situazioni impreviste.</i>	<i>Prende iniziativa nei lavori normali ed anche in quelli complessi, purchè già eseguiti in precedenza. Ha bisogno di guida per problemi nuovi e di fronte a situazioni complesse.</i>	<i>Individua il problema, lo risolve autonomamente e ne rende partecipi i colleghi. Supera problemi e/o difficoltà nuove e impreviste ricorrendo al superiore solo se vi sono seri motivi.</i>	<i>Ha facilità di iniziativa nell'affrontare situazioni nuove o complesse assicurando allo stesso tempo la massima affidabilità e valutando correttamente i rischi connessi alle sue azioni.</i>

<i>Impegno sul lavoro</i>			
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>8</i>
<i>Si attiva per conseguire risultati solo a fronte di una esplicita richiesta o in adempimento a prassi consolidate. Non mostra un particolare impegno</i>	<i>Si impegna con continuità per operare secondo gli standard previsti dal ruolo, riuscendo anche a migliorare la performance in alcune situazioni o</i>	<i>Si impegna con continuità per migliorare la performance, ricercando attivamente occasioni per aumentare il proprio livello di</i>	<i>Si impegna con continuità nel miglioramento della performance, coinvolgendo anche colleghi nel rispetto di standard di eccellenza. Anche in</i>

<p><i>per raggiungere obiettivi. Opera senza aver focalizzato l'obiettivo da raggiungere e/o senza aver chiare le modalità operative da seguire.</i></p>	<p><i>in ambiti circoscritti e tenendo sotto controllo il proprio livello di attività.</i></p>	<p><i>attività. E' in grado di individuare obiettivi sfidanti che coinvolgono anche i suoi colleghi e si adopera attivamente per raggiungerli.</i></p>	<p><i>situazioni difficili utilizza correttamente gli strumenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi. Riesce a conseguire risultati eccellenti considerando quelli che sono gli obiettivi strategici e/o le priorità dell'unità organizzativa di appartenenza.</i></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Allegato A*

*COMUNE DI SALERNO*

SETTORE / SERVIZIO / UFFICIO

*SCHEDA DI VALUTAZIONE PER COMPENSARE GLI INCREMENTI DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI (Art.3 del CCDI)*

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI DIPENDENTE DI CATEGORIA **A e B**

**Produttività collettiva - Scheda di valutazione del dipendente cat. A e cat.B**

Nome e Cognome del valutato \_\_\_\_\_

Categoria di inquadramento Posizione economica

\_\_\_\_\_

Servizio di appartenenza \_\_\_\_\_

Giorni lavorati n. >70% dei giorni previsti n.

Giorni lavorati n. <70% dei giorni previsti n.

**TABELLA PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO OTTENUTO DAL DIPENDENTE**

<b>Indicatori cat. A e B</b>	<b>* Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione x peso</b>
Collaborazione settoriale/intersettoriale		3	
Flessibilità operativa		4	
Rapporto con l'utenza		4	



FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI e dei SERVIZI

**SALERNO**

Ministeri – Enti Pubblici non Economici – Sanità – Enti Locali  
Agenzie Fiscali – Presidenza Consiglio dei Ministri

Autonomia		2	
Impegno sul lavoro		5	
n.3 indicatori a scelta tra quelli sopraindicati		7	La somma dei tre pesi attribuiti è pari a 7

PUNTEGGIO \_\_\_\_\_

Riduzione per provvedimenti disciplinari (15%,25%,35%) \_\_\_\_\_

**TOTALE PUNTEGGIO** \_\_\_\_\_

Totale punteggio/ 200\*(moltiplicato)0,80= **Coefficiente** ;

Giorni lavorati x coefficiente = **Valore base** per il riparto del fondo assegnato

\* **punteggio da attribuire ( 1=limitato; 3= sufficiente; 5= significativo; 8 elevato)**

Firma del Funzionario o titolare di posizione organizzativa \_\_\_\_\_

Firma del dirigente \_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI

---

---

---



FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI e dei SERVIZI

**SALERNO**

Ministeri – Enti Pubblici non Economici – Sanità – Enti Locali  
Agenzie Fiscali – Presidenza Consiglio dei Ministri

---

Firma del dipendente valutato \_\_\_\_\_

*COMUNE DI SALERNO*

SETTORE / SERVIZIO / UFFICIO

*SCHEDA DI VALUTAZIONE PER COMPENSARE GLI INCREMENTI DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI (Art.3 del CCDI)*

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI DIPENDENTE DI CATEGORIA C

Nome e Cognome del valutato \_\_\_\_\_

Categoria di inquadramento Posizione economica

\_\_\_\_\_

Servizio di appartenenza \_\_\_\_\_

Giorni lavorati n. >70% dei giorni previsti n.

Giorni lavorati n. <70% dei giorni previsti n.

**TABELLA PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO OTTENUTO DAL DIPENDENTE**

<b>Indicatori cat. C</b>	<b>* Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione x peso</b>
Collaborazione settoriale/intersettoriale		4	
Flessibilità operativa		3	
Rapporto con l'utenza		3	



FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI e dei SERVIZI

**SALERNO**

Ministeri – Enti Pubblici non Economici – Sanità – Enti Locali  
 Agenzie Fiscali – Presidenza Consiglio dei Ministri

Autonomia		4	
Impegno sul lavoro		4	
n.3 indicatori a scelta tra quelli sopraindicati		7	La somma dei tre pesi attribuiti è pari a 7

PUNTEGGIO \_\_\_\_\_

Riduzione per provvedimenti disciplinari (15%,25%,35%) \_\_\_\_\_

**TOTALE PUNTEGGIO** \_\_\_\_\_

Totale punteggio/ 200\*(moltiplicato)0,95= **Coefficiente** ;

Giorni lavorati x coefficiente = Valore base per il riparto del fondo assegnato

\* **punteggio da attribuire ( 1=limitato; 3= sufficiente; 5= significativo; 8 elevato)**

Firma del Funzionario o titolare di posizione organizzativa \_\_\_\_\_

Firma del dirigente \_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI

---



---



FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI e dei SERVIZI

**SALERNO**

Ministeri – Enti Pubblici non Economici – Sanità – Enti Locali  
Agenzie Fiscali – Presidenza Consiglio dei Ministri

---

---

---

---

Firma del dipendente valutato \_\_\_\_\_

Allegato C

*SCHEMA DI VALUTAZIONE PER L'APPLICAZIONE DELL'ART.3*

Produttività collettiva - Scheda di valutazione del dipendente cat. D

Nome e Cognome del valutato \_\_\_\_\_

Categoria di inquadramento Posizione economica

\_\_\_\_\_

Servizio di appartenenza \_\_\_\_\_

Giorni lavorati n. >70% dei giorni previsti n.

Giorni lavorati n. <70% dei giorni previsti n.

**TABELLA PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO OTTENUTO DAL DIPENDENTE**

Indicatori cat. C	* Valutazione	Peso	Valutazione x peso
Collaborazione settoriale/intersettoriale		4	
Flessibilità operativa		3	
Rapporto con l'utenza		3	
Autonomia		5	
Impegno sul lavoro		3	



FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI e dei SERVIZI

SALERNO

Ministeri - Enti Pubblici non Economici - Sanità - Enti Locali  
Agenzie Fiscali - Presidenza Consiglio dei Ministri

n.3 indicatori a scelta tra quelli sopraindicati		7	La somma dei tre pesi attribuiti è pari a 7

PUNTEGGIO \_\_\_\_\_

Riduzione per provvedimenti disciplinari (15%,25%,35%) \_\_\_\_\_

**TOTALE PUNTEGGIO** \_\_\_\_\_

Totale punteggio/ 200= **Coefficiente**;

Giorni lavorati x coefficiente = **Valore base** per il riparto del fondo assegnato

\* **punteggio da attribuire ( 1=limitato; 3= sufficiente; 5= significativo; 8 elevato)**

Firma del Funzionario o titolare di posizione organizzativa \_\_\_\_\_

Firma del dirigente \_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI

---



---



---



---



FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI e dei SERVIZI

**SALERNO**

Ministeri – Enti Pubblici non Economici – Sanità – Enti Locali  
Agenzie Fiscali – Presidenza Consiglio dei Ministri

---

Firma del dipendente valutato \_\_\_\_\_

***Modello di assegnazione e valutazione degli obiettivi***

*La valutazione degli obiettivi relativi a piani straordinari di attività e progetti obiettivi sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:*

- *Ogni progetto di Peg, e di conseguenza gli obiettivi che lo caratterizzano, deve essere preventivamente graduato, ossia pesato dal Nucleo di valutazione sulla base di prestabiliti elementi quali:*
  - Strategicità per l'Amministrazione
  - Rilevanza esterna
  - Complessità
  - Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria
  
- *I Dirigenti assegneranno più obiettivi per l'attività riferita alla loro struttura; ognuno di tali obiettivi avrà "peso", vale a dire importanza, diversa. Quindi, in prima battuta, si dovrà assegnare un valore a ciascun obiettivo in modo da differenziarlo in base alla sua importanza*
  
- *La valutazione sarà espressa su una scala a quattro livelli:*
  - non raggiunto = 0
  - parzialmente raggiunto = 0,80
  - raggiunto come concordato = 1
  - raggiunto e superato = 1,20
  
- *La valutazione complessiva sul singolo obiettivo sarà data dal peso dell'obiettivo per la valutazione espressa*

**Allegato E**

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI PIANI DI ATTIVITA' E DEI P.S.A. (Art.4 del CCDI)**

**Valutazione**

piano straordinario di attività	
attività espletata	
unità di misura	
periodo	
ore lavorate del periodo	
importo da ripartire	€
	-
totale complessivo coefficienti	

valore unitario	importo da ripartire/ ( <b>diviso</b> ) totale complessivo dei coefficienti
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------

Cognome	Nome	Figura Professionale	Categoria economica	apporto individuale in quantità numero	apporto individuale in ore lavorative	apporto individuale in qualità	Coefficiente individuale	Importo spettante
			A=0,85 B=0,90 C=0,95 D=1,00 RESPON SABILE=			Insufficiente=0,40 sufficiente=0,70 buono= 0,80 rilevante=0,90 ottimo=1,00	apporto individuale in quantità *( <b>per</b> ) ore lavorate dal lavoratore/ ( <b>diviso</b> ) ore lavorate del periodo*( <b>per</b> )	Coefficiente individuale* ( <b>per</b> ) valore unitario



FEDERAZIONE LAVORATORI PUBBLICI e dei SERVIZI

**SALERNO**

Ministeri – Enti Pubblici non Economici – Sanità – Enti Locali  
 Agenzie Fiscali – Presidenza Consiglio dei Ministri

			1,20				apporto individuale in qualità*(per) <b>categoria economica</b>	
<b>totale punteggio complessivo</b>							<b>Totale complessivo dei coefficienti</b>	<b>somma importi spettante</b>