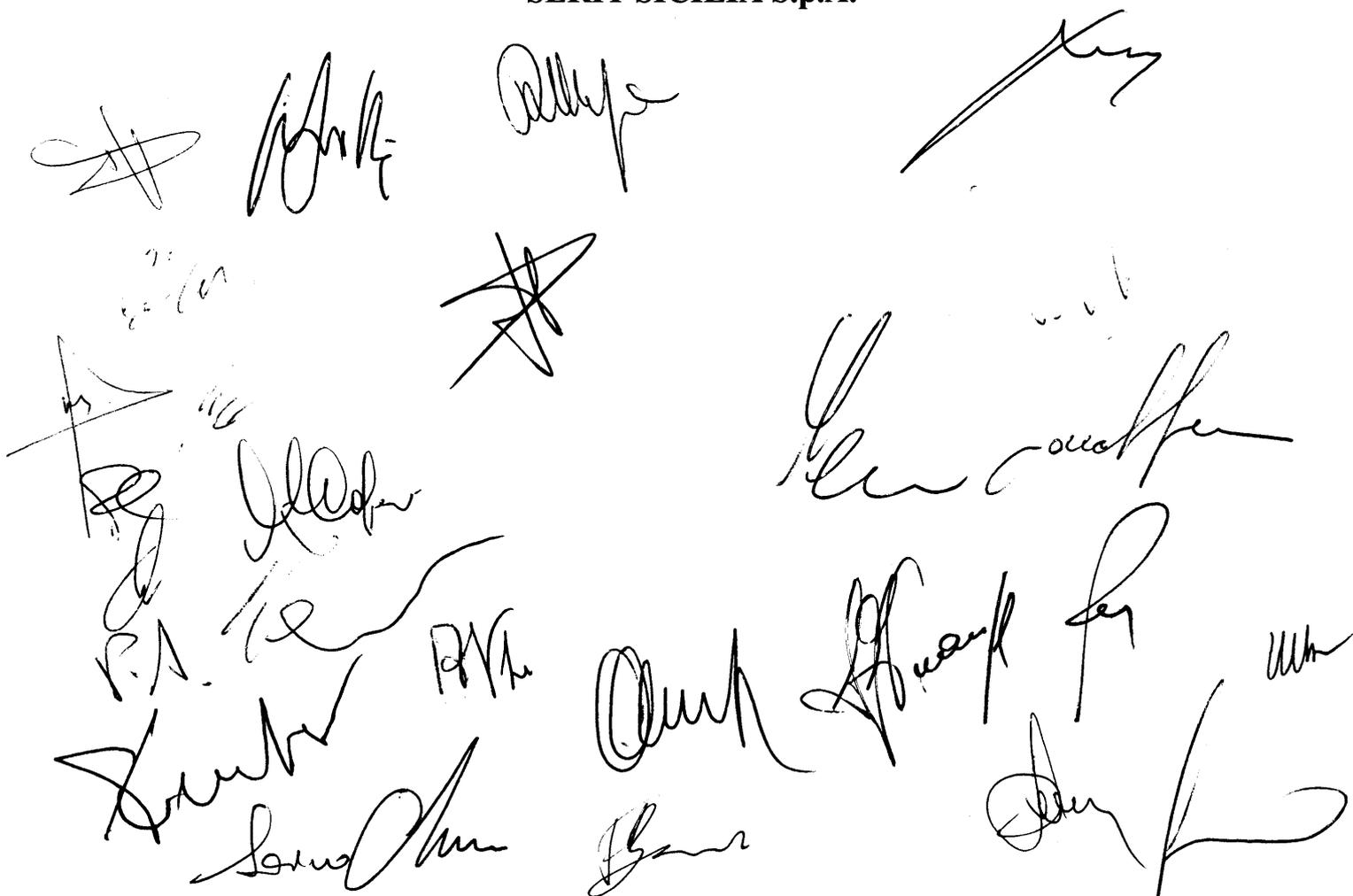


IPOTESI DI ACCORDO

**per i Quadri Direttivi e per il personale delle Aree Professionali (dalla 1^a alla 3^a)
di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti degli
Agenti della Riscossione
delle Province Siciliane**

gestiti dalla

SERIT SICILIA S.p.A.



A collection of approximately 15 handwritten signatures in black ink, arranged in a loose grid pattern below the company name. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. They are scattered across the lower half of the page, with some appearing in pairs or small groups.

L'anno 2008, il giorno 21 del mese di giugno, in Palermo Via E. Morselli n. 8, nella sede della Direzione Generale dell'Agente della Riscossione dei Tributi per le Province Siciliane SERIT SICLIA S.p.A., incaricato della riscossione dei tributi e delle altre entrate per le Province della Regione Sicilia,

tra
lo

Agente della Riscossione

rappresentato dal Direttore Generale della Società, Dott. Antonio Finanze,

assistito dal Sig. Fabio Giordano, in rappresentanza della Capogruppo RISCOSSIONE SICLIA S.p.A., unitamente alle funzioni dell'Ufficio Personale e Formazione della Direzione Generale, nelle persone di:

- Sig. Santo Salvatore Digangi Responsabile dell'Ufficio
- Sig. Giovanni Buttacavoli Responsabile del Settore Relazioni di Lavoro e Gestione Risorse

e
le

Organizzazioni Sindacali

DIRCREDITO, FABI, FALCRI, FIBA/CISL, FISAC/CGIL, SILCEA, SNALEC, UILCA/UIL, UGL

che rappresentano il personale delle attuali categorie dei Quadri Direttivi e Aree Professionali (dalla 1^a alla 3^a) in ciascuno delle nove Province della Regione Sicilia

nelle persone dei Sigg.ri:

- Valerio Arena
- Pietro Cannata, Michela Bottino, Giuseppe Arena, Alfonso Passalacqua
- Salvatore Vanella, Pietro Di Quarto, Giovanni Laudicina,
- Pietro Matranga, Francesco Giuffrida, Riccardo Cangialosi
- Massimo Cafari, Giuseppe Raselli, Salvatore Hernandez, Antonio Marcianò
- Mario Musacchia, Umberto Benincasa

per la DIRCREDITO

per la FABI

per la FALCRI

per la FIBA/CISL

per la FISAC/CGIL

per la SILCEA

- Paola Lorino, Marcella Pignoli
- Enrico Pellegrino, Fabio Mannoia e
Fabrizio Benzi, Maria Tuzzo
- Carmelo Ferlita, Francesco Barillà.

per la SNALEC

per la UILCA/UIL

per l'UGL

Ipotesi di Accordo

per il rinnovo del Contratto Integrativo Aziendale per i Quadri Direttivi e per il personale delle Aree Professionali (dalla 1^a alla 3^a) di cui al C.C.N.L. 4 novembre 2005 applicabile ai dipendenti delle aziende concessionarie del servizio di riscossione dei tributi delle nove Province della Regione Sicilia gestite dalla SERIT SICILIA S.p.A..

A collection of approximately 18 handwritten signatures in black ink, arranged in a loose grid pattern across the page. The signatures vary in style, some being more legible and others more stylized or scribbled.

Il Contratto Integrativo Aziendale si compone di due Sezioni:

• **SEZIONE I^a**

Norme di salvaguardia per i soli dipendenti in servizio alla data del 1°/7/98.

E' articolata in:

- **Norme generali**
- **Norme specifiche per i Quadri Direttivi**
- **Norme specifiche per le Aree Professionali**

• **SEZIONE II^a**

Norme applicabili a tutto il personale, anche di futura assunzione, con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

E' articolata in:

- **Norme generali**
- **Norme specifiche per i Quadri Direttivi**
- **Norme specifiche per le Aree Professionali**

Chun
P.A.
Jen
Shan
Daniele
Luis

NORME GENERALI

Art. 1

Periodo di conservazione del posto e aspettativa per malattia

I periodi di tempo di cui al 1° comma dell'art. 55 C.C.N.L. 4.11.2005 – dal punto a) al punto e) - sono calcolati sulla base di un mese per ogni anno di servizio, con un minimo di sei mesi ed un massimo di venti.

Il 4° comma del citato art. 55 C.C.N.L. è così sostituito: i periodi suindicati sono aumentati del 50 % con un minimo globale di dodici mesi, in caso di ricovero in sanatorio per tbc o di accertata necessità di cura per la stessa malattia, nonché in caso di comprovata malattia a carattere oncologico.

La durata massima di aspettativa per malattia di cui al 11° comma dell'art. 55 C.C.N.L. è elevata a mesi dodici complessivi in un quinquennio.

Art. 2

Provvidenze per lavoratori studenti

Ai dipendenti che, avendo superato il periodo di prova:

- conseguono, per la prima volta, un diploma di maturità, con esclusione dei titoli di studio a carattere artistico, viene corrisposto un premio di € 170,43;
- conseguono, non essendo laureati, una laurea, viene corrisposto un premio di € 265,98;
- conseguono, non essendo laureati, una laurea con corso di studio triennale (D.M. 509/99) o un diploma universitario (c.d. laurea breve), viene corrisposto un premio di € 206,58;
- completano, dopo aver conseguito una laurea con corso di studio triennale (D.M. 509/99), il successivo corso biennale di laurea specialistica, viene corrisposto un premio di € 115,00.

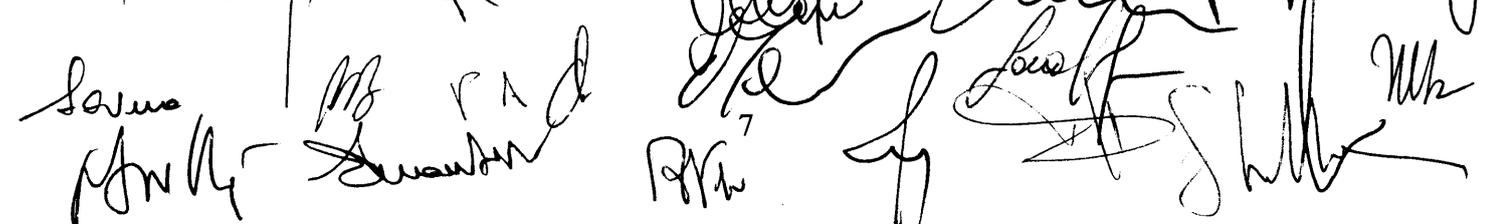
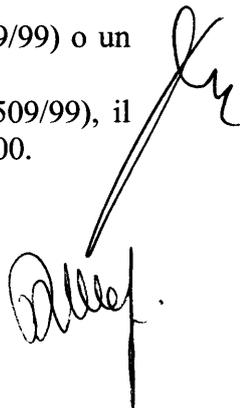
Art. 3

Provvidenze per i figli studenti

Le previsioni di cui alle lett. a), b) e c) dell'art. 59 C.C.N.L. sono così modificate:

1. € 95,54 per i figli di dipendenti, studenti di scuola di istruzione secondaria di 1° grado o dei primi tre anni di conservatorio;
2. € 131,70 per i figli di dipendenti, studenti di scuola di istruzione secondaria di 2° grado o dei successivi anni di conservatorio;
3. € 268,56 per i figli di dipendenti, studenti universitari.

Le somme indicate sub 2) e 3) vengono elevate, rispettivamente, di € 59,39 e di € 95,54 per gli studenti che per mancanza di scuola o università del tipo prescelto nel luogo di residenza della famiglia frequentano corsi di studio in località diversa.



Art. 4

Assegni per differenze retributive

Vengono mantenuti gli importi relativi ad eventuali "assegni per differenze retributive", nelle misure in atto al 30 giugno 1998, rivenienti da precedenti normative contrattuali nazionali ed aziendali.

[Handwritten signatures and initials, including names like Bruno, Carlo, and others, arranged in several rows.]

NORME SPECIFICHE PER I QUADRI DIRETTIVI

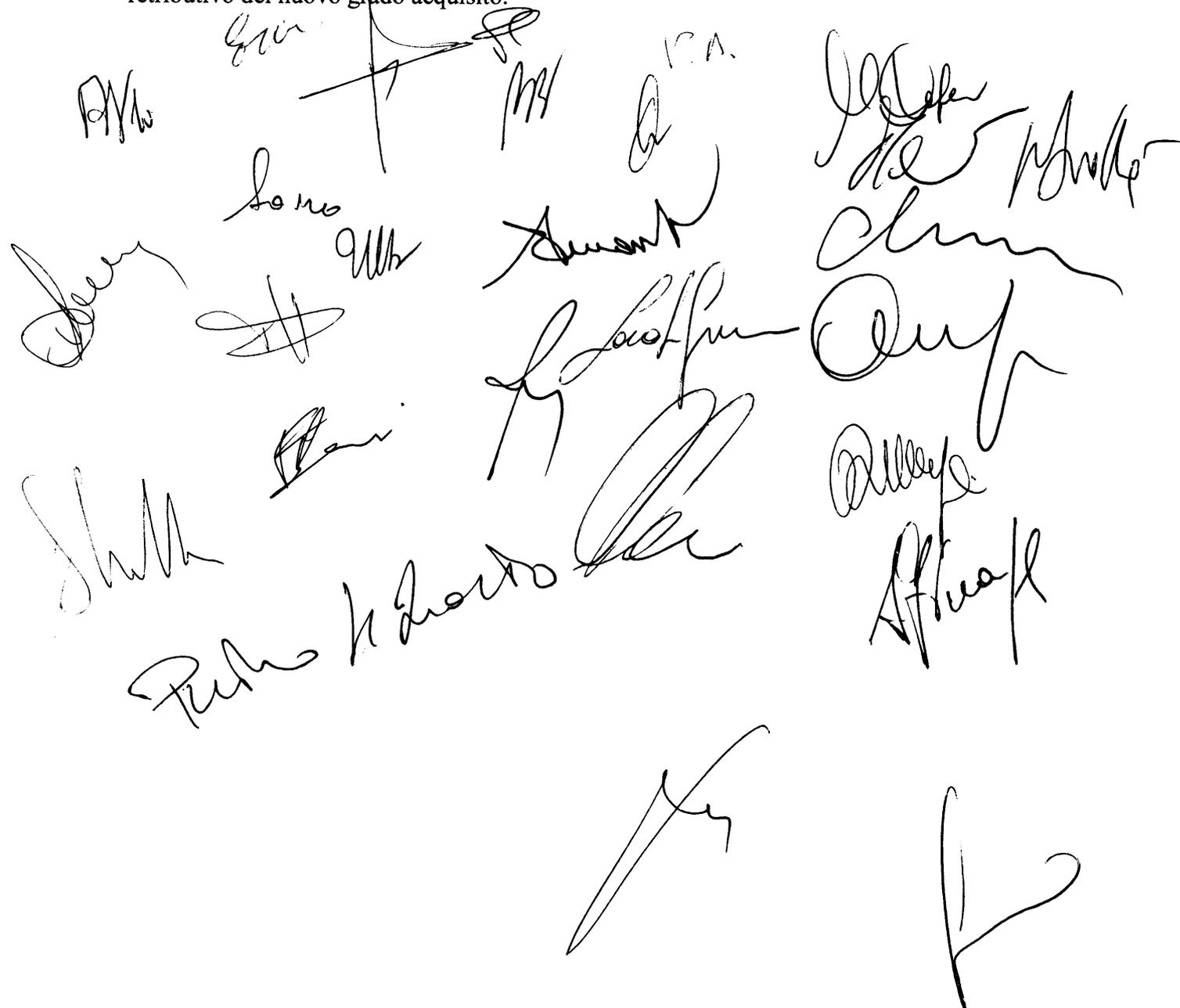
Art. 5

Voci tabellari ex Casse di Risparmio

In relazione all'applicazione delle tabelle retributive di cui al C.C.N.L. "banche" in luogo di quelle del C.C.N.L. "casse di risparmio", il maggior importo precedentemente risultante dalle stesse tabelle "casse di risparmio" sarà mantenuto sotto forma di assegno "ad personam", denominato "differenze tabellari ex Casse di Risparmio".

Tale assegno sarà riassorbibile in caso di inquadramento nella categoria dei dirigenti con acquisizione del relativo maggior livello retributivo.

In caso di promozione all'interno della categoria Quadri Direttivi, (come anche al maturare degli scatti di anzianità) l'assegno "ad personam" viene adeguato con riferimento al livello retributivo del nuovo grado acquisito.



NORME SPECIFICHE PER I QUADRI DIRETTIVI

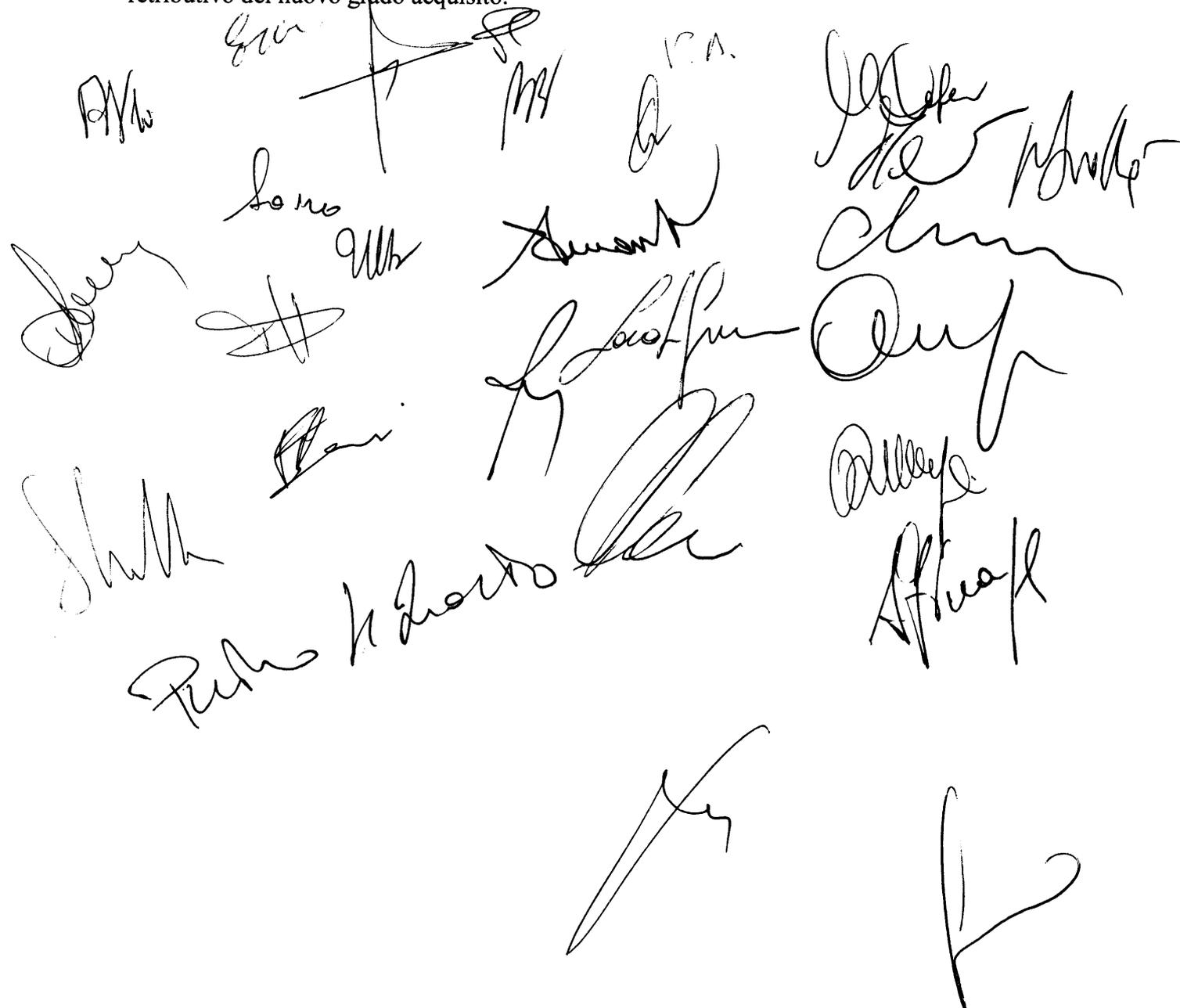
Art. 5

Voci tabellari ex Casse di Risparmio

In relazione all'applicazione delle tabelle retributive di cui al C.C.N.L. "banche" in luogo di quelle del C.C.N.L. "casse di risparmio", il maggior importo precedentemente risultante dalle stesse tabelle "casse di risparmio" sarà mantenuto sotto forma di assegno "ad personam", denominato "differenze tabellari ex Casse di Risparmio".

Tale assegno sarà riassorbibile in caso di inquadramento nella categoria dei dirigenti con acquisizione del relativo maggior livello retributivo.

In caso di promozione all'interno della categoria Quadri Direttivi, (come anche al maturare degli scatti di anzianità) l'assegno "ad personam" viene adeguato con riferimento al livello retributivo del nuovo grado acquisito.



NORME SPECIFICHE PER LE AREE PROFESSIONALI

Art. 6

Criteria di inquadramento - Automatismi

Per il personale della 2ª Area Professionale, 3º livello retributivo (ex impiegati di 2ª), in servizio al 1º luglio 1998 con tale inquadramento, viene garantito il passaggio al 1º Livello retributivo della 3ª Area Professionale (ex impiegati di 1ª) a condizione che vi siano almeno sei valutazioni, anche non consecutive, con classifica di merito non inferiore a "sufficiente".

Per il personale della 3ª Area Professionale (ex personale impiegatizio) in servizio al 12 luglio 1995 viene comunque garantito l'automatismo di carriera in corso di maturazione al 1º/7/98 nonché gli eventuali ulteriori automatismi sotto forma di assegno mensile sino al 3º livello retributivo della 3ª Area Professionale (ex vice capo ufficio), a condizione che, a fronte di ogni riconoscimento, vi siano almeno sei valutazioni, anche non consecutive, con classifica di merito non inferiore a "sufficiente".

Per il personale della 3ª Area Professionale assunto successivamente al 12 luglio 1995, ma comunque in servizio al 1º luglio 1998, viene riconosciuto un solo assegno mensile, fatto salvo quanto previsto al primo comma per gli ex impiegati di 2ª, a condizione che, per ogni riconoscimento, vi siano almeno sei valutazioni, anche non consecutive, con classifica di merito non inferiore a "sufficiente".

Gli effetti degli automatismi di cui ai commi che precedono decorrono dal 1º giorno del mese in cui gli interessati maturano i relativi requisiti.

Agli esclusivi fini dell'anzianità utile secondo la normativa delle "Valutazioni e sistema premiante", gli automatismi di carriera si considerano conseguiti al 1º gennaio dell'anno di maturazione.

Gli appartenenti alla 2ª Area Professionale, 3º livello (ex impiegati di 2ª), in servizio al 1º luglio 1998, che conseguono un titolo di studio, con esclusione di quelli a carattere artistico, che dia accesso ad una facoltà universitaria, vengono inquadrate al 1º livello retributivo della 3ª Area Professionale (ex impiegato di 1ª) dopo sei mesi dalla presentazione del titolo stesso, a condizione che vi sia comunque un anno di effettivo servizio con classifica di merito non inferiore a "buono".

Art. 7 **Assegni di anzianità**

Al personale in servizio al 1º luglio 1998, che matura le anzianità effettive di seguito indicate vengono corrisposti assegni mensili di anzianità per 13 mensilità annue, riparametrati secondo i precedenti importi (14 mensilità), riassorbibili con il primo avanzamento di carriera, secondo le misure indicate:

1. € 19,88 con tre anni di anzianità effettiva nel 2º livello retributivo della 3ª Area Professionale (ex capo reparto);
2. € 29,83 con cinque anni di anzianità effettiva nel 3º livello retributivo della 3ª Area Professionale (ex vice capo ufficio);
3. € 30,99 con cinque anni di anzianità effettiva nel 4º livello retributivo della 3ª Area Professionale (ex capo ufficio);

- 4. € 45,81 (comprensivo dell'importo precedente) con sei anni di anzianità effettiva nel 4° livello retributivo della 3ª Area Professionale (ex capo ufficio);
- 5. € 53,23 (comprensivo dell'importo precedente) con dodici anni di anzianità effettiva nel 4° livello retributivo della 3ª Area Professionale (ex capo ufficio).

Per gli appartenenti al 1° e 2° livello retributivo della 2ª Area Professionale - solo ex commesso ed ex capo commesso - viene riconosciuto un assegno mensile di anzianità pari a € 28,41 dopo sei anni di appartenenza al livello ed un ulteriore assegno di € 28,41 dopo altri sei anni, a condizione che, per ogni riconoscimento, vi siano almeno sei valutazioni, anche non consecutive, con classifica di merito non inferiore a "sufficiente".

Per gli appartenenti al 1° livello retributivo della 2ª Area Professionale - solo ex operaio - viene riconosciuto un assegno mensile di anzianità pari a € 22,72 dopo sei anni di appartenenza al livello ed un ulteriore assegno di € 22,72 dopo altri sei anni, a condizione che, per ogni riconoscimento, vi siano almeno sei valutazioni, anche non consecutive, con classifica di merito non inferiore a "sufficiente".

Per gli appartenenti alla 1ª Area Professionale (ex personale di pulizia, di fatica e custodia, addetto alla guardiania notturna) viene riconosciuto un assegno mensile di anzianità pari a € 17,04 dopo sei anni di appartenenza alla 1ª Area ed un ulteriore assegno di € 17,04 dopo altri sei anni, a condizione che, per ogni riconoscimento, vi siano almeno sei valutazioni, anche non consecutive, con classifica di merito non inferiore a "sufficiente".

Gli assegni di cui agli ultimi tre commi che precedono non competono in caso di passaggio al livello e/o area superiore, conservandosi l'eventuale differenza sotto forma di assegno "ad personam" assorbibile con futuri miglioramenti tabellari o di carriera.

Norma transitoria

Il personale appartenente al 2° livello retributivo della 3ª Area Professionale (ex capo reparto) che alla data di stipula della "Normativa Transitoria Aziendale" del 26.11.98 ha in godimento un assegno di anzianità pari a € 29,83, mantiene tale garanzia fino al riassorbimento per effetto del primo avanzamento di carriera.

NORME GENERALI

Art. 8 Sistema Incentivante

In conformità a quanto stabilito nel Protocollo denominato "Normativa Transitoria Aziendale" sottoscritto in data 26.11.98, l'Azienda ha previsto un sistema di piani incentivanti, destinato al personale appartenente ai Quadri Direttivi ed alle Aree Professionali, la cui erogazione è subordinata al raggiungimento di specifici obiettivi di *budget*.

Al riguardo, si conviene che il piano di incentivazione sia basato sui seguenti principi:

- definizione degli obiettivi aziendali;
- quantificazione del monte premi;
- criteri di assegnazione e quantificazione del premio in base al grado di raggiungimento degli obiettivi.

Per quanto attiene la quantificazione del monte premi, sia per la categoria Quadri Direttivi che per le Aree Professionali, si conviene che, in caso di raggiungimento degli obiettivi di *budget*, con uno scarto percentuale di tolleranza non superiore al 10 %, lo stanziamento aziendale sarà equivalente alla somma annua complessivamente erogata, per le rispettive categorie, nell'anno 2003 a titolo di "semestralità", di cui al protocollo 26.11.1998.

In merito ai criteri di attribuzione individuale, ove i risultati complessivi aziendali diano luogo alla corresponsione medesima, sarà adottato il seguente criterio:

Aree Professionali:

- qualora siano conseguiti risultati tali da consentire la corresponsione degli incentivi, una quota dell'importo complessivo da erogare, definita "*basic*", sarà distribuita tra tutto il personale della categoria nelle seguenti misure:

3 ^a Area 4° livello	€ 1.300,00
3 ^a Area 3° livello	€ 1.200,00
3 ^a Area 2° livello	€ 1.100,00
3 ^a Area 1° livello	€ 1.000,00
2 ^a Area 3° livello	€ 900,00
2 ^a Area 2° livello	€ 900,00
2 ^a Area 1° livello	€ 900,00

La quota residua di tale importo complessivo sarà corrisposta individualmente in relazione ad uno specifico sistema di valutazione a "*media vincolata*", in misura proporzionale al crescere del punteggio attribuito al personale, alla cui determinazione concorreranno le valutazioni fornite dai Responsabili degli Uffici o dalle Direzioni della Sede Provinciale di appartenenza. La misura massima attribuibile a ciascun dipendente in relazione a quest'ultimo sistema non potrà essere superiore a 3 volte l'importo medio della somma ancora da distribuire (monte premi residuo al netto del totale "*basic*", diviso il numero complessivo dei dipendenti delle Aree Professionali in organico al 31.12. dell'anno di competenza).

L'Azienda fornirà alle Organizzazioni Sindacali ed al personale comunicazioni adeguate a realizzare idonea trasparenza.

In correlazione alle prevedibili innovazioni nella normativa regionale afferente il servizio di riscossione tributi, entro il 31/12/2008, i criteri di determinazione ed erogazione del Sistema Incentivante saranno oggetto di rivisitazioni.

L'Azienda si impegna a determinare una quota basic da destinare ai QD 3 e QD 4, ed inoltre ad integrare la quota basic, per le Aree Professionali e per i QD, nella retribuzione.

Norme applicative

1. Le erogazioni saranno effettuate, nei confronti del solo personale in servizio al 31.12 dell'anno precedente, entro il mese successivo a quello in cui saranno noti i risultati aziendali relativi all'esercizio di riferimento (febbraio-marzo).
2. Coloro che vengono assunti nell'anno relativo all'esercizio di riferimento non percepiranno la quota "basic" del premio, ma concorreranno all'attribuzione della parte variabile dello stesso.
3. Nel caso di assenza non retribuita dal servizio nell'anno di riferimento l'erogazione della quota "basic" viene ridotta di tanti dodicesimi quanti sono i mesi interi di assenza.
4. Nel caso di assenza retribuita, la riduzione di cui al comma precedente non si applica se l'assenza non supera i tre mesi; in caso di assenza superiore, la riduzione non si applica per i primi tre mesi salvo che l'assenza duri l'intero anno.
5. La riduzione, comunque, non si applica per i periodi di assenza per ferie. Relativamente ai periodi di congedo di maternità dal servizio per gravidanza e puerperio, la riduzione non si applica per un periodo di astensione di cinque mesi.
6. L'erogazione dell'incentivo viene sospesa nel caso in cui l'ultima valutazione annuale riportata sia mediocre o insufficiente; qualora la valutazione relativa all'anno di riferimento sia almeno sufficiente, si provvederà successivamente all'attribuzione della quota "basic".
7. L'erogazione dell'incentivo viene sospesa, altresì, qualora nel periodo di riferimento vi sia assenza dal servizio per allontanamento cautelare di cui agli artt. 34 e 37 del C.C.N.L. 4.11.2005.
8. L'erogazione degli incentivi non concorre alla determinazione del trattamento di fine rapporto.
9. Nei confronti del personale che, nel periodo di riferimento, abbia prestato servizio con orario inferiore a quello intero, l'erogazione della quota "basic" avverrà in proporzione all'orario di lavoro prestato.
10. Nell'eventualità di passaggio di livello nell'ambito delle Aree Professionali o di passaggio alla categoria Quadri Direttivi, ove la decorrenza non corrisponda all'inizio anno, le quote "basic" saranno determinate pro-quota.
11. In tutti i casi di licenziamento per "giustificato motivo" o per "giusta causa", il Sistema Incentivante non sarà erogato.

Art. 9
Orario di lavoro

A far tempo dal 1° aprile 2009, presso le Sedi Aziendali (Direzione Generale, Sedi Provinciali, Sportelli) l'orario di lavoro settimanale è distribuito in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con quattro rientri pomeridiani dal lunedì al giovedì.

L'orario antimeridiano giornaliero di lavoro è di 5,50 ore: ha inizio alle ore 8.10 e termina alle ore 14,00.

L'orario pomeridiano giornaliero - che riguarda, salvo quanto stabilito dal successivo comma, le giornate di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì - ha la durata di 2 ore e 5 minuti: ha inizio alle ore 14,30 e termine alle ore 16,35.

In relazione alle esigenze organizzative connesse alla riscossione, la collocazione dei rientri pomeridiani potrà essere diversa da quella prevista dai commi precedenti, fermo restando il numero di 4 rientri settimanali.

A tal fine, l'Azienda comunicherà il calendario dei rientri, per la durata temporale dell'anno solare, almeno 15 gg. prima della loro attivazione.

Salvo quanto stabilito dal quarto e quinto comma del presente articolo, qualora la giornata di rientro pomeridiano - lunedì, martedì, mercoledì o giovedì - cada in un giorno festivo, considerato come tale dalla legge o dal contratto, non si farà luogo al recupero del rientro pomeridiano in altra giornata della settimana.

Art. 10
Orario di lavoro Ambienti Informatici

L'orario di lavoro del personale appartenente agli Ambienti Informatici è così distribuito dal lunedì al venerdì:

I turno	dalle 7,25	alle 14,50	(con pausa di 30 minuti durante il turno);
II turno	dalle 13,30	alle 20,55	(con pausa di 30 minuti durante il turno).

Le parti, in base a quanto previsto dall'art. 101 del C.C.N.L. del 4.11.2005, potranno concordare eventuali modifiche da apportare al suddetto orario di lavoro.

Art. 11

Flessibilità di orario ed orario multiperiodale

Per tutto il personale appartenente alle Aree Professionali in organico, anche a tempo parziale od in permesso per allattamento, ad eccezione degli addetti al comparto informatico della Direzione Generale, si conviene quanto segue:

- l'orario di entrata potrà essere posticipato sino ad un massimo di 30 minuti (15 minuti per gli addetti ai servizi di Sportello, previa autorizzazione del responsabile);
- la timbratura di entrata eseguita oltre la flessibilità sarà considerata "ritardo" e, come tale, se non diversamente giustificata, potrà comportare il recupero della corrispondente retribuzione;
- il recupero della flessibilità accumulata potrà essere effettuato dal dipendente secondo le seguenti modalità:
 - a) recupero nell'arco della stessa giornata o, comunque, entro il mese di riferimento; il recupero nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano, dovrà avvenire previo accordo con la Direzione delle singole unità operative;
 - b) utilizzo della "banca delle ore";
 - c) recupero nel mese successivo a quello di riferimento, previa richiesta da parte dell'Azienda;

In aggiunta alle sopraccitate possibilità di recupero della flessibilità, è prevista l'opportunità, per il dipendente che ne faccia esplicita richiesta scritta e previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Personale e Formazione della Direzione Generale, di effettuare la corrispondente trattenuta sulla retribuzione.

Le suddette disposizioni non trovano applicazione nei confronti degli addetti al centralino aziendale.

L'Azienda, oltre alle articolazioni già previste, valuterà la possibilità di introdurre forme di part-time verticale, laddove sussistano condizioni organizzative/operative che lo rendano utile.

Art. 12
Missioni

Ove l'Azienda disponga l'invio in missione di personale appartenente alle Aree Professionali che, per le caratteristiche della missione stessa, debba viaggiare al di fuori dell'orario di lavoro per poter svolgere gli adempimenti richiesti, in tutte le circostanze in cui non sussistano requisiti individuati dal vigente C.C.N.L. per dar luogo all'erogazione del trattamento di diaria, sarà riconosciuto un compenso come di seguito individuato:

- a) € 15,00 giornaliera, a fronte di missioni c.d. "a corto raggio";
- b) € 20,00 giornaliera, a fronte di missioni che, esulando dal "corto raggio" ma non raggiungendo il numero di cinque nel mese di riferimento, vengono regolate con rimborso spese "a piè di lista".

I predetti importi verranno rivalutati di anno in anno secondo indici ISTAT.

I compensi di cui sopra, saranno erogati a condizione che gli spostamenti avvengano a ridosso dell'orario di lavoro dell'unità produttiva ove si svolge la missione, sia per l'andata che per

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the number 17.

il ritorno; nel caso in cui uno dei due viaggi avvenga, per intero o prevalentemente, durante, l'orario di lavoro, il compenso in esame sarà erogato con una riduzione pari al 50 %.

La presente normativa troverà applicazione con decorrenza dal mese successivo la data di sottoscrizione del presente accordo.

Per quanto attiene l'individuazione delle distanze chilometriche per la classificazione "a corto raggio" o meno delle missioni, si conviene di applicare una tolleranza nella misura massima del 10 % rispetto alla distanza evidenziata dai programmi di misurazione adottati dal produttore del software, che possono riportare lievi inesattezze rispetto ai percorsi stradali effettivi nei centri urbani.

Tenuto, altresì, conto del notevole rallentamento degli spostamenti che necessitano di collegamenti via mare, si conviene che le missioni in cui si debba far ricorso ad un trasporto marittimo sono da considerare "a lungo raggio" a prescindere dalle risultanze della conversione da miglia marine a chilometri.

A decorrere dal mese successivo la data di sottoscrizione del presente accordo, nei riguardi dei Quadri Direttivi che effettuino missioni non "a corto raggio" per meno di cinque giorni nel corso di un mese, compete un'indennità giornaliera nella misura di € 38,00 se la missione è di durata uguale o inferiore a 9 ore e 30 minuti e di € 51,00 se la missione è di durata superiore a 9 ore e 30 minuti.

Art. 13

Mobilità - Pendolarismo

Valutate le implicazioni connesse al fenomeno della mobilità, le Parti convengono sulla necessità di modificare gli attuali meccanismi che regolano la valenza temporale degli interventi aziendali in materia di alloggio.

In relazione a quanto sopra, si conviene che in occasione di ogni trasferimento disposto ad iniziativa dell'Azienda rientrante nelle specifiche previsioni di intervento, l'attivazione della "fornitura alloggio" avverrà in maniera gratuita per il dipendente ed avrà una durata pari all'intero periodo previsto dalla normativa vigente.

Nei confronti del personale appartenente alla categoria delle Aree Professionali e dei Quadri Direttivi di 1° e 2° Livello, l'Azienda, in relazione al disagio conseguente al trasferimento d'ufficio, potrà corrispondere una "indennità di pendolarismo" in luogo della "fornitura alloggio".

In applicazione di quanto sopra, le Parti convengono di introdurre le seguenti misure di "indennità di pendolarismo":

- | | | |
|-------------------------------|---|-----------------|
| - trasferimenti entro 15 km | € | 100,00 mensili; |
| - trasferimenti da 16 a 30 km | € | 150,00 mensili; |
| - trasferimenti da 31 a 50 km | € | 200,00 mensili; |
| - trasferimenti oltre i 50 km | € | 300,00 mensili. |

Nei confronti del personale appartenente alla categoria dei Quadri Direttivi di 3° e 4° livello, l'Azienda potrà corrispondere, a richiesta del lavoratore, una "indennità di pendolarismo" in luogo della "fornitura alloggio" determinata con logiche di equità e coerenza.

Art. 14
Indennità chilometrica

L'utilizzo, autorizzato dall'Azienda, da parte del personale dell'auto propria per motivi di servizio, comporta il riconoscimento di una indennità chilometrica nelle misure indicate dalle tabelle ACI vigenti in materia.

L'aggiornamento delle misure suddette avrà cadenza semestrale in analogia alle revisioni delle citate tabelle ACI e di ciò verrà data apposita comunicazione.

Art. 15
Indennità di rischio cassa - orario dei Servizi di Sportello

Le Parti convengono che dal 1° ottobre 2008, in linea generale, l'orario giornaliero di adibizione individuale del personale addetto al servizio di cassa presso lo Sportello, possa essere ampliato, con le modalità e nei limiti di quanto stabilito dall'art. 102 del C.C.N.L. 4.11.2005, fino a 6 ore e 30 minuti, e che, a livello periferico, possano essere raggiunte ulteriori intese per protrarre ulteriormente l'orario di adibizione individuale fino a 7 ore.

Il normale orario di apertura dello Sportello al pubblico viene così determinato:

- sino al 30 marzo 2009,
 - ore antimeridiane, dal Lunedì al Venerdì 8,20 – 13,00
 - ore pomeridiane, dal Martedì al Giovedì 14,45 – 15,45
- dal 1° aprile 2009,
 - ore antimeridiane, dal Lunedì al Venerdì 8,30 – 13,30
 - ore pomeridiane, dal Lunedì al Giovedì 14,45 – 15,45.

In conseguenza di quanto sopra, le Parti, oltre a quanto previsto nell'art. 102, Nota a Verbale, C.C.N.L. 4.11.2005, convengono di apportare le seguenti ulteriori maggiorazioni alle misure dell'indennità di rischio cassa:

- 7 % di ulteriore maggiorazione, pari ad un incremento complessivo del 41%, nei confronti del personale che venga adibito per oltre 6 ore e 30 minuti e fino a 6 ore e 45 minuti;
- 9 % di ulteriore maggiorazione, pari ad un incremento complessivo del 50 %, nei confronti del personale che venga adibito per oltre 6 ore e 45 minuti e fino a 7 ore.

Art. 15/1
Indennità di rischio giornaliera

Al personale che viene utilizzato in mansioni di cassa in via saltuaria sarà riconosciuta, per ogni giornata di effettivo utilizzo in cassa, una indennità di rischio pari ad un quindicesimo dell'importo mensile di cui all'allegato 5 del C.C.N.L. 4.11.2005.

L'indennità giornaliera riconosciuta ai sensi del comma precedente non potrà comunque superare nel mese l'importo dell'indennità mensile di cui al suddetto allegato 5.

Art. 16
Premio di fedeltà

Ai dipendenti che, in epoca successiva al 1° luglio 1998, compiono 25 anni di servizio alle dipendenze del settore riscossione tributi viene corrisposto, nello stesso mese di riferimento, un premio di fedeltà.

La corresponsione di detto premio viene effettuata in misura pari alla retribuzione spettante al dipendente per il mese in cui ha compiuto l'anzianità utile, con esclusione dei compensi di natura occasionale (quali ad esempio: diarie, provvidenze, indennità supplementari, premi aziendali, incentivi ecc.), delle gratifiche, nonché di quanto corrisposto a qualsiasi titolo per le persone a carico.

Art. 17

Premio di rendimento

La quota residuale del premio di rendimento confluita nella voce retributiva denominata "ex premio di rendimento", mantiene la propria dinamicità con gli aggiornamenti tabellari contrattuali e con la progressione di carriera nell'ambito della categoria di appartenenza.

Art. 18

Premio collettivo di produttività e redditività

Le Parti si danno atto che la materia inerente il premio collettivo di produttività e redditività resta agganciata alla disciplina vigente a livello nazionale e sarà comunque oggetto di accordi a cadenza annuale per la definizione dei criteri per la determinazione della spettanza e delle modalità di erogazione.

Art. 19

Buoni pasto

L'Azienda riconosce il buono pasto nella misura di € 5,29 per ogni giornata di presenza in servizio con diritto alla relativa percezione, indipendentemente dalla distribuzione dell'orario settimanale.

Nei riguardi del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, a prescindere dall'orario settimanale contrattualizzato, viene riconosciuto un buono pasto nella misura fissa di € 3,62 per ogni giornata di presenza in servizio con diritto alla relativa percezione.

Art. 20

Polizza sanitaria

L'Azienda provvede, con onere a proprio carico, alla stipula di una polizza sanitaria collettiva nei confronti di tutto il personale in servizio.

In considerazione dell'esigenza di indire un apposito bando di gara per la ricerca della compagnia assicuratrice, verrà costituita un apposita Commissione paritetica per la definizione delle prestazioni della polizza.

Art. 21

Permessi retribuiti

Verranno concessi i seguenti permessi retribuiti:

- per i dipendenti colpiti da lutto:

- sei giorni di calendario, in caso di perdita del coniuge o di un parente o affine entro il primo grado;
- tre giorni di calendario, in caso di perdita di un parente o affine entro il secondo grado;
- un giorno di calendario, a discrezione del Direttore della Sede Provinciale o del Responsabile dell'Ufficio di Direzione Generale, in caso di perdita di parenti o affini, al di fuori dei casi precedenti;
- per la nascita di figli anche se avvenuta in giorno non lavorativo, due giorni;
- per il trasloco a seguito di trasferimento disposto dall'Azienda, due giorni di calendario;
- per documentati motivi di carattere personale o familiare, gravi e indifferibili, a discrezione del Responsabile dell'Ufficio Personale e Formazione della Direzione Generale, quattro giorni di permesso (commutabili in ore) .

Art. 22

Santo Patrono

Il giorno in cui cade, in ciascuna località, la ricorrenza del Santo Patrono è considerato festivo.

Art. 23

Agevolazioni per lavoratori studenti

I lavoratori studenti hanno diritto ai seguenti permessi, comprensivi di quelli previsti dall'art. 10 della legge 20.5.70 n. 300 e, per le parti analoghe, sostitutivi di quelli previsti dal C.C.N.L.:

a) scuola media superiore

1) esami di ammissione a classi intermedie:

- retribuiti: gg. 17 lavorativi;
- non retribuiti: massimo gg. 7 lavorativi.

2) esami di diploma:

- retribuiti: gg. 20 lavorativi;
- non retribuiti: massimo gg. 10 lavorativi.

b) diploma universitario (c.d. "laurea breve")

1) per ogni esame: gg. 4 lavorativi retribuiti;

2) per la preparazione e discussione della prova finale di diploma:

- retribuiti: gg. 10 lavorativi;
- non retribuiti: massimo gg. 10 lavorativi.

I permessi suddetti vengono accordati, per la durata di 6 anni a partire dall'anno accademico di prima iscrizione, ai lavoratori iscritti a corsi universitari per il conseguimento di diplomi universitari in una disciplina economica, bancaria e del diritto.

Il numero dei permessi non potrà superare complessivamente, in detto arco temporale, il numero degli esami previsto nel corso di diploma universitario da ultimo frequentato.

I permessi per la preparazione e discussione della prova finale di diploma universitario, possono essere utilizzati come segue:

- permessi retribuiti: dopo aver superato almeno i 3/4 degli esami previsti dal corso di diploma;

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right and bottom margins.]

- permessi non retribuiti: dopo aver superato almeno i 2/3 degli esami previsti dal corso di diploma.

Detti permessi possono essere goduti una sola volta; quelli retribuiti verranno trasformati in congedi non retribuiti qualora la prova finale per il conseguimento del diploma universitario non venga sostenuta entro il previsto periodo di 6 anni;

c) laurea

- 1) per ogni esame: gg. 4 lavorativi retribuiti;
- 2) per la preparazione e discussione della tesi di laurea:
 - retribuiti: gg. 15 lavorativi;
 - non retribuiti: massimo gg. 10 lavorativi.

I permessi suddetti vengono accordati ai lavoratori iscritti a corsi universitari per il conseguimento di lauree riconosciute dalla Azienda, per la seguente durata:

- 10 anni a partire dall'anno accademico di prima iscrizione per lauree con corso legale di quattro o più anni;
- 6 anni a partire dall'anno accademico di prima iscrizione per lauree di cui al D.M. 509 del 3.11.99 (tre anni di corso);
- 4 anni a partire dall'anno accademico di prima iscrizione per lauree specialistiche di cui al D.M. 509 del 3.11.99 (ulteriori due anni di corso dopo la laurea triennale);

Il numero dei permessi non potrà superare complessivamente, in detto arco temporale, il numero degli esami previsto nel corso di laurea da ultimo frequentato.

I permessi per la preparazione e discussione della tesi laurea, possono essere utilizzati come segue:

- permessi non retribuiti: dopo aver superato almeno i 2/3 degli esami previsti dal corso di laurea;
- permessi retribuiti: dopo aver superato almeno i 3/4 degli esami previsti dal corso di laurea.

Detti permessi possono essere goduti una sola volta; quelli retribuiti verranno trasformati in congedi non retribuiti qualora l'esame di laurea non venga sostenuto entro il previsto periodo di 10 anni.

Restano esclusi dai benefici suddetti i dipendenti che sostengono prove per il conseguimento di titoli di studio a carattere artistico e coloro che abbiano già conseguito un diploma o una laurea riconosciuti dall'Azienda.

I permessi in argomento sono comprensivi anche degli eventuali tempi di viaggio da o per la località dove dovrà essere sostenuto l'esame; pertanto, l'ultimo giorno di permesso può non coincidere con quello dell'esame stesso.

Nei casi di riparazione o ripetizione degli esami, nonché in quelli di esclusione previsti dal presente articolo, competono unicamente le agevolazioni di legge.

Per lo svolgimento degli esami di abilitazione all'esercizio di una professione e per il conseguimento di un master post-universitario di durata superiore a 600 ore, saranno riconosciuti i giorni di permesso (retribuiti) corrispondenti alle giornate di esame.

Detti permessi possono essere goduti una sola volta.

Gli interessati sono tenuti a produrre la documentazione idonea a dimostrare di aver sostenuto gli esami o di trovarsi in una situazione che dà diritto alle agevolazioni suddette.

Norma transitoria

I dipendenti, già studenti universitari ed in servizio alla data del 1° luglio 1998, possono fruire dei permessi di cui alla presente norma entro dieci anni dall'1.12.1998, se iscritti ad un corso di "laurea".

Art. 24

Provvidenze per lavoratori studenti

Ai lavoratori che, dopo il periodo di prova:

- conseguono un diploma di maturità, con esclusione dei titoli di studio a carattere artistico, viene corrisposto, per una sola volta, un premio di € 154,94;
- conseguono, non essendo laureati, una laurea, viene corrisposto un premio di € 265,98;
- conseguono, non essendo laureati, una laurea con corso di studio triennale (D.M. 509/99) o un diploma universitario (c.d. laurea breve), viene corrisposto un premio di € 206,58;
- completano, dopo aver conseguito una laurea con corso di studio triennale (D.M. 509/99), il successivo corso biennale di laurea specialistica, viene corrisposto un premio di € 103,29.

Art. 25

Condizioni bancarie agevolate per i dipendenti

Al personale in servizio verranno mantenute dalla Banca Monte dei Paschi di Siena, sino alla scadenza dell'attuale convenzione, le seguenti condizioni ed agevolazioni in precedenza riservate dalla ai dipendenti del Gruppo Monte:

- condizioni di conto corrente di corrispondenza;
- carta di credito, con facoltà di fido accordabile a discrezione delle filiali della Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A.;
- tasso agevolato su eventuali finanziamenti che le filiali della Banca stessa concederanno dopo aver valutato l'affidabilità del singolo interessato;
- anticipazioni in c/c garantite da titoli;
- mutui ipotecari con ammortamento graduale del capitale;
- mutui fondiari ordinari;
- piano di provvidenze per acquisto e/o costruzione della prima abitazione (c.d. "piano case").

Per il futuro, l'Azienda si impegna a ricercare sul mercato bancario istituti di credito per la stipula di convenzioni a condizioni agevolate per i dipendenti.

Art. 26
Formazione

L'Azienda pianificherà un'attività formativa a contenuto professionale specifico, su base pluriennale, idonea a supportare il personale sia in funzione dei cambiamenti organizzativi progettati, sia per il raggiungimento di *standards* qualitativi coerenti con gli obiettivi di gestione.

Entro il primo trimestre di ogni anno sarà svolto un incontro di verifica dell'attuazione del programma formativo, nel corso del quale l'Azienda indicherà alle OO.SS. elementi qualitativi e quantitativi relativi alla formazione ed ai collegamenti degli stessi con il processo di sviluppo professionale.

Ove l'Azienda programmasse, per la quota non retribuita, corsi volontari da effettuare in giorno non lavorativo, la cui durata non potrà comunque eccedere le 5 ore, sarà corrisposto un rimborso spese di € 77,47, per ogni giornata di corso.

L'Azienda è disponibile a partecipare alla costituzione, su richiesta delle OO.SS., di un organismo paritetico sulla formazione al fine di attivare le procedure di accesso ai fondi comunitari, nazionali e regionali.

Art. 27
Previdenza integrativa

L'Azienda provvederà alla costituzione di un sistema di Previdenza Integrativa in favore dei dipendenti con costi ripartiti fra gli stessi e la Società, con decorrenza 1/1/2009.

La stipula dovrebbe comportare versamenti, a carico dell'Azienda, pari al 2,50 % della retribuzione ed, a carico del dipendente, nella misura minima dell'1%.

Norma Transitoria:

Con esclusivo riferimento all'anno 2008, in conseguenza della mancata stipula del suddetto contratto di previdenza integrativa, al personale in servizio, verrà erogata, entro il 30 ottobre 2008, un assegno una tantum pari al 3% della retribuzione annua.

Al personale assunto nel corso dell'anno, verrà erogata proporzionalmente ai mesi di servizio.

Art. 28
Bacheca elettronica

In relazione alle specifiche richieste sindacali, l'Azienda si attiverà per utilizzare strumenti informatici per rendere disponibile, tramite Intranet, spazi riservati alle comunicazioni sindacali (bacheca elettronica e posta elettronica).

Art. 29
Pari opportunità

Si costituisce l'apposita Commissione prevista dall'art. 13 del C.C.M.L. vigente, composta da un rappresentante dell'Azienda e da un rappresentante di ogni OO.SS. che sarà incaricata di elaborare progetti di azioni positive

NORME SPECIFICHE PER I QUADRI DIRETTIVI

Art. 33

Inquadramenti

Nell'ambito del 4° livello dei Quadri Direttivi possono essere attribuite fino ad un massimo di n. 3 Maggiorazioni di Trattamento Economico (M.T.E.), ognuna delle quali quantificata nel 30% della differenza della retribuzione tabellare prevista dal vigente C.C.N.L. fra il Quadro Direttivo di 4° livello ed il Dirigente.

Conseguentemente, ad integrazione dell'Accordo 14.10.2003 con cui è stata attuata la trasposizione dei precedenti gradi nella nuova classificazione contrattuale, al fine di ricostituire un assetto coerente con le attese di progressione economica esistenti nella "ex categoria Funzionari", si conviene di attribuire Maggiorazioni di Trattamento Economico (M.T.E.), con riassorbimento dei corrispondenti importi dall'assegno "ad personam", secondo la seguente tabella:

ex Funzionario di 4 ^a	Q. D. 4° Livello	0 M.T.E.
ex Funzionario di 3 ^a	Q. D. 4° Livello	1 M.T.E.
ex Funzionario di 2 ^a	Q. D. 4° Livello	2 M.T.E.
ex Funzionario di 1 ^a	Q. D. 4° Livello	3 M.T.E.

Art. 34

Ruoli chiave

Secondo le previsioni del vigente C.C.N.L., vengono individuati "Ruoli chiave" per i Quadri Direttivi dai quali far discendere trattamenti economici superiori a quelli contrattualmente previsti, trattamenti non riassorbibili dall'eventuale maggiore retribuzione acquisita e trasposta nella voce contrattuale "ad personam". L'eventuale passaggio nella categoria superiore comporta il riassorbimento del trattamento indicato.

Più specificatamente, sono individuate n. 3 tipologie di ruoli chiave nell'ambito del 4° livello dei Quadri direttivi, alle quali correlare l'erogazione delle Maggiorazioni di Trattamento Economico (M.T.E.).

L'utilizzo di un soggetto in un ruolo diverso da quello "chiave" non costituisce "deminutio" ed è, pertanto, coerente con gli obiettivi di gestione sia l'alternarsi, nel corso del tempo, in ruoli chiave e non, sia l'attribuzione anche ad altri soggetti, dei livelli retributivi corrispondenti ai ruoli chiave.

Art. 35

Inquadramenti e Ruoli chiave

In relazione a quanto stabilito nel precedente articolo, di seguito vengono specificati gli inquadramenti previsti in relazione alla funzione ricoperta e, ove individuati, i Ruoli chiave; per comodità di consultazione, la tabella comprende anche le posizioni relative alle Aree Professionali:

	QD4° 3 MTE	QD4° 2 MTE	QD4° 1MTE	QD4° 0 MTE	QD3°	QD2°	QD1°	3 ^a A 4° L	3 ^a A 3° L	3 ^a A 2° L
Preposti Sportello				> 18	9/18	8	7	6	4/5	1/3
Preposti a più Sportelli				> 13	8/13	7	< 7			
Titolari di Agenzia Provinciale	> 160	80/ 160	< 80							
Resp. Linea Produttiva		> 160	80/ 160	<80						
Resp. Linea Operativa		> 160	80/ 160	<80						
Resp.Direzione/Servizi Str.C.le	X									
Resp.Ufficio Str.C.le		> 10	6/10	<6						
Coadiutore del QD3° / QD4° e del Dirigente						> 14	7/14	6		

Le Strutture operative comprendono anche la figura del Titolare/Responsabile/Preposto ed il personale stabilmente in organico con contratto a tempo indeterminato iscritto al Fondo di Previdenza, incluso quello con contratto part-time.

Con riferimento alla figura del Coadiutore del QD3°, QD4° e del Dirigente, qualora il suddetto incarico si protragga per oltre 6 mesi, l'Azienda provvederà, dietro parere favorevole della Direzione di Sede Provinciale o del Responsabile della Direzione/Servizio della Direzione Generale di appartenenza, a conferire la Responsabilità della struttura operativa in questione ed al conseguente inquadramento in base alla superiore tabella.

Art. 36
Nuove figure professionali

In coerenza con quanto previsto dal vigente C.C.N.L., qualora vengano individuati nuovi profili professionali derivanti da nuove attività o da processi di modificazione che stanno interessando o interesseranno l'Azienda, le Parti si incontreranno per dare una precisa connotazione ai profili medesimi all'interno della complessiva disciplina sia nazionale, sia aziendale del rapporto di lavoro.

L'Azienda potrà, per lo svolgimento di attività specialistiche, fare ricorso alle figure professionali abilitate in servizio e, in conseguenza dell'adibizione, continuativa e prevalente, alle predette attività specialistiche, qualora per lo svolgimento di tali funzioni vengano conferiti, mediante apposita delega, poteri negoziali e di rappresentanza nei confronti dei terzi, da espletarsi con carattere di autonomia e discrezionalità, riconoscerà l'inquadramento dei soggetti prescelti nel 1° livello retributivo dei Quadri Direttivi.

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]

Impegno temporale Quadri Direttivi

Tenuto conto delle innovazioni introdotte dal C.C.N.L. 4.11.2005 in merito all'impegno temporale dei Quadri Direttivi, le Parti convengono di mantenere ferme le disposizioni contenute nell'art. 33 del CIA del 22 luglio 2004, con le seguenti variazioni:

Quadri Direttivi di 1° e 2° livello

In relazione a quanto previsto dal C.C.N.L. 12.12.2001 sulla "prestazione lavorativa" dei Quadri Direttivi di 1° e 2° Livello, ciascun appartenente ai primi due livelli della categoria medesima, al termine di ogni anno, rappresenterà l'entità delle prestazioni effettuate oltre il normale orario di lavoro previsto per la 3^a Area Professionale, necessarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

La segnalazione dovrà tener conto sia delle flessibilità di orario autonomamente gestite per lo svolgimento della prestazione lavorativa del Quadro Direttivo, sia della quota già retribuita in misura forfetaria.

L'Azienda, dopo aver effettuato le necessarie valutazioni di congruità delle prestazioni suddette, entro il primo trimestre di ogni anno, darà luogo ad erogazioni secondo i seguenti criteri:

- vengono istituite "tre fasce", ognuna delle quali, già comprensiva della suddetta quota forfetaria, corrisponde rispettivamente a 100, 140 e 180 ore;
- ad ognuna delle suddette fasce corrisponde un importo pari a € 741,11 per i Quadri Direttivi di 1° Livello, ed € 774,68 per i Quadri Direttivi 2° Livello.

Nel mese di luglio di ciascun anno, l'Azienda, sulla base delle segnalazioni fornite dai Quadri Direttivi interessati, verificate in ordine ai necessari requisiti di congruità, potrà corrispondere un'anticipazione rispetto alle suddette erogazioni.

La prestazione lavorativa, indipendentemente dai livelli quantitativi raggiunti, anche eccedenti le misure sopra indicate, dovrà trovare un corretto dimensionamento all'interno dei criteri di flessibilità ed autogestione sopra richiamati.

Quadri Direttivi di 3° e 4° livello

In relazione a quanto previsto dal C.C.N.L. 12.12.2001 sulla "prestazione lavorativa" dei Quadri Direttivi di 3° e 4° Livello, atteso che "l'azienda valuta la possibilità di corrispondere un'apposita erogazione a fronte di un impegno temporale particolarmente significativo durante l'anno", tra la Società e le OO.SS. sono state riscontrate le seguenti convergenze.

La prestazione lavorativa degli appartenenti ai due livelli superiori della categoria Quadri Direttivi, connotata da caratteristiche di flessibilità temporale e di autogestione individuale, non può ritenersi disgiunta da un maggior impegno temporale volto a garantire continuità e funzionalità alle varie articolazioni della Società, anche in conseguenza della diversificazione di ciascuna delle dette attività e degli orari di lavoro dei dipendenti appartenenti alle altre categorie professionali; l'attività complessiva è finalizzata al conseguimento dei risultati nel contesto degli obiettivi assegnati; l'impegno profuso individualmente dal personale qui riguardato è quindi da considerare collegato al suddetto conseguimento dei risultati.

In relazione a quanto sopra ed in concomitanza con la corresponsione annuale del Sistema Incentivante, a fronte di un impegno temporale significativo, accompagnato da risultati coerenti con

- e) attitudini a svolgere mansioni diverse;
- f) capacità organizzativa (capacità di pianificare, programmare e organizzare, sul piano operativo, le attività di competenza);
- g) capacità gestionale (leadership, capacità di delega e controllo, capacità di motivare le risorse umane e svilupparne la professionalità);
- h) livello qualitativo delle prestazioni professionali (grado di rispondenza e di aderenza agli obiettivi posti).

Quadro C: (da compilare a cura del dipendente)

✓ eventuali osservazioni motivate e sintetiche ed integrazioni dell'interessato.

* * * * *

Le assenze dal servizio per gravidanza e puerperio, servizio militare, malattia, sospensione con retribuzione (anche ridotta) e permessi retribuiti, non pregiudicano la valutazione. In tali casi, qualora la prestazione lavorativa sia inferiore a 120 giorni nell'anno, si conferma l'ultima valutazione conseguita dall'interessato.

Non si procede alla valutazione e non si conferma quella precedentemente conseguita nei confronti del Quadro Direttivo che non ha prestato nell'anno alcuna attività lavorativa per assenze volontarie non retribuite.

La valutazione viene espressa mediante un'illustrazione sintetica delle caratteristiche del dipendente sui vari fattori indicati nella scheda stessa e comprende l'espressione di un giudizio motivato di promuovibilità, nonché l'attribuzione di un punteggio che oscilla da 1 a 50.

Per i Quadri Direttivi di 4° livello che beneficiano di 3 M.T.E., non viene effettuata la valutazione periferica, ma solo l'attribuzione di un punteggio da parte della "Commissione Centrale", di cui al successivo art. 40/5.

Art. 40/2

Collegi periferici di valutazione

Ai fini della compilazione della scheda di "segnalazione periferica" vengono istituiti i seguenti Collegi, nominati annualmente dal Direttore Generale/Amministratore Delegato e così articolati:

- a) per i Quadri Direttivi Responsabili degli Uffici della Direzione Generale e per i Quadri Direttivi componenti la Direzione delle Sedi Provinciali:
 - il Direttore Generale/Amministratore Delegato;
 - un Responsabile dei Servizi della Direzione Generale.
- b) per i Quadri Direttivi addetti alle Sedi Provinciali:
 - il Direttore della Sede Provinciale;
 - un rappresentante del Direttore Generale/Amministratore Delegato.
- c) per i Quadri Direttivi addetti agli Uffici della Direzione Generale:
 - singoli collegi formati dal Responsabile dell'Ufficio e da un rappresentante del Direttore Generale/Amministratore Delegato.

Art. 40/3
Partecipazione del giudizio al Quadro Direttivo

La valutazione espressa tramite la "segnalazione periferica" deve essere consegnata al Quadro Direttivo da uno dei Direttori della Sede Provinciale o dal Responsabile dell'Ufficio della Direzione Generale, di regola, entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento e sarà sottoscritta per presa visione dall'interessato nel corso di un colloquio.

In tale sede e comunque non oltre le 48 ore successive, il Quadro Direttivo potrà annotare nella relativa scheda "quadro C" eventuali osservazioni.

Art. 40/4
Ricorsi

Il ricorso avverso la valutazione è consentito ai Quadri Direttivi con almeno 1 anno di anzianità nel grado e deve essere inoltrato, a mezzo raccomandata A.R., direttamente alla Direzione Generale - Ufficio Personale e Formazione e, in copia, alla Direzione della Sede Provinciale o all'Ufficio della Direzione Generale di appartenenza, entro quindici giorni dalla data in cui viene partecipata la valutazione.

Per l'esame dei ricorsi, è istituita dal Direttore Generale/Amministratore Delegato una Commissione composta da personale di categoria non inferiore a quella di appartenenza del ricorrente, presso l'Ufficio Personale e Formazione della Direzione Generale, con le seguenti competenze:

- a) ricevere i ricorsi presentati e raccogliere gli elementi di giudizio;
- b) ascoltare l'interessato, ove questi lo chieda, con l'eventuale assistenza di un rappresentante della O.S. cui aderisce o conferisce mandato;
- c) formulare proposte in ordine all'accogliibilità o meno dei ricorsi.

Il Direttore Generale/Amministratore Delegato decide in merito all'accoglimento o meno del ricorso.

Art. 40/5
Avanzamenti di carriera

Gli avanzamenti di carriera (promozioni per merito) riguardano il passaggio da:

- Quadro Direttivo di 1° livello a Quadro Direttivo di 2° livello;
- Quadro Direttivo di 2° livello a Quadro Direttivo di 3° livello;
- Quadro Direttivo di 3° livello a Quadro Direttivo di 4° livello.

In concomitanza con gli avanzamenti di carriera, possono essere attribuite o aumentate alla quota immediatamente superiore le Maggiorazioni di Trattamento Economico (MTE).

Tali avanzamenti, vengono effettuati sulla base delle valutazioni di cui agli articoli precedenti e sono da definirsi in un contesto che tenga conto di:

- ◆ dati di produttività;
- ◆ risultati raggiunti;
- ◆ raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito della valutazione espressa.

La Direzione Generale analizza annualmente le esigenze di avanzamenti di carriera con riferimento ai vari livelli e propone al Consiglio di Amministrazione il numero delle relative promozioni.

A seguito delle decisioni del Consiglio di Amministrazione, la Direzione Generale provvede a dare opportuna informativa alle OO. SS., firmatarie del vigente C.C.N.L. e del presente Contratto Integrativo Aziendale.

Un'apposita "Commissione Centrale" composta dal Direttore Generale/Amministratore Delegato e da un Responsabile di Servizio della Direzione Generale, definirà annualmente i riconoscimenti di cui sopra.

L'Ufficio Personale e Formazione svolgerà le funzioni di segreteria di tale Commissione.

Il giudizio della Commissione Centrale verte, oltre che sui fattori di cui alla scheda di valutazione, anche su:

- l'idoneità all'utilizzo in mansioni diverse;
- l'attitudine a ricoprire il grado superiore;
- la capacità professionale;
- le mansioni svolte e gli incarichi ricoperti;
- la dimostrata disponibilità ad una diversificazione di utilizzo.

A tali fini, la Commissione Centrale esprime il proprio giudizio mediante assegnazione di un punteggio tra un minimo di 1 ed un massimo di 50 punti.

Tutti i Quadri Direttivi saranno annualmente informati, in modo riservato, sul punteggio loro assegnato dalla Commissione Centrale.

Sulla base dei risultati derivanti dai lavori della Commissione Centrale, vengono presentate, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, le proposte di promozione.

La delibera delle promozioni viene assunta dal Consiglio di Amministrazione, di regola, entro il 30 giugno di ciascun anno.

I riconoscimenti di carriera di cui sopra, avranno decorrenza dal 1° gennaio successivo alla valutazione di riferimento.

Art. 40/6

Requisiti per le promozioni per merito e attribuzioni di M.T.E.

Per concorrere alla promozione per merito o per l'attribuzione di M.T.E. devono sussistere i seguenti requisiti:

- il rapporto di lavoro deve risultare in essere alla data di decorrenza del riconoscimento della promozione o dell'M.T.E.;
- al 31 dicembre immediatamente antecedente alla suddetta data di decorrenza, deve risultare maturata un'anzianità minima di un anno nel grado di appartenenza;
- nell'anno di riferimento deve essere stata prestata attività lavorativa per almeno 120 giorni.

NORME SPECIFICHE PER LE AREE PROFESSIONALI

Art. 41

Assunzioni - garanzie

In occasione di programmi di assunzione ovvero in presenza di esigenze tali da comportare l'utilizzo di soggetti con apposita specializzazione, saranno adottate iniziative coerenti con le direttive di Gruppo.

In caso di esigenze di personale da assegnare al 1° ed al 3° livello della 2^a Area Professionale (solo ex commessi ed ex impiegati di 2^a), sarà valutata l'idoneità allo svolgimento della mansione superiore da parte di quei dipendenti che, in servizio a tempo pieno, avranno presentato apposita domanda di partecipazione a seguito di specifica prova indetta e che sono appartenenti ai seguenti livelli/aree:

- per gli inquadramenti nel 3° livello della 2^a Area Professionale (ex impiegati di 2^a), gli appartenenti al 1° e 2° livello della medesima Area;
- per gli inquadramenti nel 1° livello della 2^a Area Professionale (ex commessi), gli appartenenti alla 1^a Area.

Vengono richiesti i seguenti titoli di studio:

- per le assunzioni nella 2^a Area Professionale, almeno il diploma di istruzione secondaria di 1° grado (licenza media inferiore);
- per le assunzioni nella 1^a Area Professionale; almeno il diploma di licenza elementare.

Art. 42

Automatismi

Il periodo per la maturazione degli automatismi di carriera o economici secondo le previsioni del vigente C.C.N.L. è ridotto a sei anni a condizione che vi siano almeno sei valutazioni, anche non consecutive, con giudizio non inferiore a "sufficiente".

Gli effetti degli automatismi di cui sopra, decorrono dal 1° giorno del mese in cui gli interessati maturano i relativi requisiti, salvo quanto precisato al riguardo nella normativa "Valutazioni e sistema premiante" del presente Accordo.

Art. 43

Inquadramenti collegati alla funzione

Gli inquadramenti connessi a specifiche figure professionali sono riepilogati nella tabella di cui all'art. 35 della Sezione "Norme Specifiche per i Quadri Direttivi".

Art. 44
Vestiario di servizio

Al personale già con qualifica di capo commesso e commesso l'Azienda fornirà, a proprie spese, il seguente corredo:

- due abiti invernali e due abiti estivi, ogni due anni;
- due camicie invernali e due estive, ogni anno;
- due cravatte, ogni anno;
- un cappotto o un impermeabile, ogni due anni;
- un paio di scarpe invernali ed uno estive, ogni anno.

E' fatto obbligo al personale che usufruisce del suddetto corredo di indossarlo durante l'orario di lavoro, esponendo, se previsto, il logo dell'Azienda.

Analogo abbigliamento verrà fornito al personale appartenente alla 1^a Area Professionale ovvero al personale che svolga in via prevalente e continuativa mansioni di autista.

Adeguate abbigliamento verrà assegnato al personale femminile con qualifica di commesso.

Al personale che svolga mansioni di autista ed a quello addetto a mansioni di fatica o di pulizia, l'Azienda fornirà in dotazione la tenuta da lavoro appropriata all'attività ed al luogo nel quale l'attività stessa si svolge.

Art. 45
Ufficiali di Riscossione – Messi Notificatori

Le Parti convengono di mantenere la normativa di cui all'art. 41 del CIA del 22 luglio 2004 di seguito riprodotta con le modifiche apportate in merito agli aspetti economici.

**Nuovo sistema di compensi, rimborsi spese ed incentivi per
ufficiali di riscossione e messi notificatori di ruolo**

La normativa stessa si intende applicata al solo personale di ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio al 1°/7/98 ovvero assunto successivamente.

Art. 45/1
Compensi agli ufficiali di riscossione

In sostituzione delle previsioni di cui all'art. 43 del C.C.N.L., per le riscossioni quietanzate a saldo in via esecutiva ovvero quelle conseguite a saldo per effetto del pignoramento o per eventuali atti esecutivi viene riconosciuto agli impiegati con mansioni di ufficiale di riscossione un compenso secondo le misure e gli scaglioni di importi indicati nella seguente tabella:

per l'intero debito (sorte ed accessori)		Compensi			
da €	0,00	a €	258,23	€	3,00
da €	258,24	a €	2.582,28	€	4,00
da €	2.582,29	a €	25.822,84	€	6,00
oltre €	25.822,84			€	7,00

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including 'Uls', 'P.A.', '34', and various illegible signatures.]

Per le riscossioni a saldo conseguite in sede di esperimento d'asta ovvero in asporto il compenso di cui sopra spetta in misura doppia.

Il compenso di cui sopra è liquidato mensilmente.

Non si fa comunque luogo ad alcuna liquidazione dei suddetti compensi per le riscossioni quietanzate in sede di pignoramento presso terzi e/o di pignoramento immobiliare.

Tale trattamento costituisce retribuzione ad ogni effetto per il 60% e rimborso spese per il residuo 40%.

Gli importi di cui sopra assorbono ogni altro riconoscimento a tale titolo effettuato in virtù di precedenti accordi aziendali in essere al 30/6/98.

Art. 45/2

Compenso di notifica ai messi notificatori e ufficiali di riscossione

In sostituzione delle previsioni di cui all'art. 44 del vigente C.C.N.L., per ogni notificazione legalmente perfezionata il compenso è fissato nelle seguenti misure:

- € 0,30 fino a 50 notificazioni giornaliere;
- € 0,50 per le notificazioni eccedenti le 50 giornaliere.

Gli stessi compensi saranno corrisposti agli ufficiali di riscossione in occasione di eventuale adibizione alla notifica degli atti.

Agli ufficiali di riscossione, nel caso di notificazione di avvisi di vendita o di pignoramenti presso terzi, è fissato un compenso di € 1,50 per ogni notifica.

Tale trattamento costituisce retribuzione ad ogni effetto per il 60% e rimborso spese per il residuo 40%.

Qualora dovesse cessare l'esternalizzazione del servizio di notifica degli atti esattoriali, l'Azienda si riserva di rivedere i predetti compensi.

Art. 45/3

Indennità giornaliera sostitutiva della liquidazione dei compensi.

Agli ufficiali di riscossione ed ai messi notificatori in servizio alla data dell'1/1/85 (decorrenza della omogeneizzazione dei trattamenti economici dei dipendenti delle ex esattorie ai sensi delle LL.RR. 21/8/84 n° 55 e 3/1/85 n° 2), qualora su disposizione del Concessionario siano temporaneamente adibiti ai vari rami dei servizi interni, compete una indennità giornaliera sostitutiva della liquidazione dei compensi di cui agli *artt. 45/1 e 45/2*.

Tale indennità giornaliera è costituita dalla quota parte considerata retribuzione, di cui ai citati *artt. 45/1 e 45/2* ed è determinata in base alla media ragguagliata a mese (di 30 giorni) delle somme complessivamente percepite ai titoli di cui al precedente comma negli ultimi dodici mesi o, in caso di minor servizio, al minor servizio prestato.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "P.A.", "35", and various illegible signatures.

Tale indennità compete anche per i giorni di esclusivo servizio esterno di notifica degli atti (cartelle di pagamento, avvisi di mora, ecc.) da parte degli ufficiali di riscossione, in sostituzione dei compensi di notifica di cui all'art. 45/2, qualora tali ultimi compensi siano inferiori all'indennità sostitutiva stessa.

La stessa indennità, calcolata secondo il criterio di cui sopra, viene corrisposta anche agli ufficiali di riscossione che siano temporaneamente adibiti in maniera esclusiva ai pignoramenti presso terzi.

Art. 45/4

Rimborso spese agli ufficiali di riscossione ed ai messi notificatori

1) Agli ufficiali di riscossione, per ogni giornata di effettivo servizio esecutivo, compete un rimborso spese - anche per l'uso di mezzi di trasporto propri e tenuto conto delle distanze medie intercorrenti tra la sede di lavoro e le zone ove viene svolta l'attività esterna - nelle seguenti misure:

A) per i centri urbani con popolazione superiore a 50.000 abitanti (*)

entro la cinta urbana:

- km 20 da n.1 a n. 7 accessi;
- km 30 oltre n. 7 accessi.

fuori la cinta urbana:

- km 40 da n.1 a n. 7 accessi;
- km 50 oltre n.7 accessi.

B) per centri urbani con popolazione non superiore a 50.000 abitanti (*)

sia entro che fuori la cinta urbana:

- km 15 da n.1 a n. 7 accessi;
- km 20 oltre 7 accessi.

Nota

Ai fini di quanto esposto sub 1), nel concetto di accesso sono ricompresi: riscossione a saldo in via coattiva, verbale di pignoramento affermativo o insufficiente, verbale di irreperibilità, verbale di pignoramento negativo, ricognizione di improcedibilità debitamente verbalizzata.

2) Ai messi notificatori, per ogni giornata di effettivo servizio di notifica, compete un rimborso spese - anche per l'uso di mezzi di trasporto propri e tenuto conto delle distanze medie intercorrenti tra la sede di lavoro e le zone ove viene svolta l'attività esterna - nelle seguenti misure:

A) per centri urbani con popolazione superiore a 50.000 abitanti (*)

- km 20 entro la cinta urbana;
- km 40 fuori la cinta urbana.

B) per centri urbani con popolazione non superiore a 50.000 abitanti (*)

- km 15 sia entro che fuori la cinta urbana.

Nota

Il trattamento sub 2) compete anche agli ufficiali di riscossione qualora utilizzati, nell'arco della giornata, esclusivamente in attività di notifica.

(*) secondo i dati forniti da ISTAT

Agli ufficiali di riscossione ed ai messi notificatori adibiti, su disposizione del Concessionario, a servizi esterni connessi alla loro specifica mansione per incarichi particolari, con esclusione dell'attività di esecuzione e notifica, compete un rimborso spese, anche per l'uso dei mezzi propri, per ogni giornata di effettivo servizio esterno, pari a € 4,13 per i centri urbani di cui al precedente punto sub A) ed € 2,07 per i centri urbani di cui al precedente punto sub B).

L'Azienda non assume alcuna responsabilità circa l'utilizzo dei mezzi di trasporto propri degli ufficiali di riscossione e dei messi notificatori.

Art. 45/5

Integrazione del rimborso spese per gli ufficiali di riscossione

All'ufficiale di riscossione sarà corrisposto, in fase di esecuzione con quietanzamento a saldo, con esclusione delle procedure infruttuose, a titolo di integrazione del rimborso spese, un importo pari al 20% dei compensi spettanti al Concessionario - esclusi "diritti e spese procedure esecutive" di cui alla notifica dell'avviso di mora - in occasione della procedura esecutiva di cui alla tabella allegata al Decreto Ministeriale 21 novembre 2000 (cfr. allegato 1).

In caso di procedura esecutiva infruttuosa (verbali di pignoramento negativi per nullatenenza, verbali di pignoramento negativi per irreperibilità) verrà corrisposto un importo di € 1,03 per ciascuna partita espletata; per gli incanti disertati - in sede di ultimo incanto - e comunque non prima del secondo incanto disertato, verrà corrisposto un importo di € 0,77.

In caso di procedura esecutiva fruttuosa (verbali di pignoramento insufficienti e verbali di pignoramento affermativi), verrà corrisposto un importo di € 2,07 per ciascuna partita espletata.

In caso di incanto concretizzato con ricavo parziale della vendita, verrà corrisposto un importo di € 1,03.

Saranno altresì corrisposte ulteriori € 1,03 per ogni partita regolarmente espletata, per la quale la Direzione della Sede Provinciale ha determinato formalmente, con specifica distinta di carico, il carattere di urgenza.

Si puntualizza che ai fini del calcolo dell'integrazione del rimborso spese, nel caso di più partite espletate in uno stesso giorno presso il medesimo contribuente, si darà luogo al compenso di un solo atto.

Art. 45/6
Indennità di rischio

Agli ufficiali di riscossione, in relazione all'effettivo utilizzo prevalente e continuativo in attività esecutiva, viene corrisposta una indennità di rischio, per un massimo di 12 mensilità annue, pari al 60% di quella spettante al cassiere secondo le tabelle del C.C.N.L. nel tempo vigenti.

In caso di utilizzo in attività esecutiva che non superi la quota di 10 giorni mensili sarà corrisposto, per ogni giorno di effettivo utilizzo nella suddetta attività, il 60% della misura giornaliera spettante al cassiere utilizzato in via occasionale (1/15 dell'importo dell'indennità di rischio mensile), fermo restando che non potrà essere mensilmente superato il 60% dell'indennità di rischio fisso.

Per l'eventuale utilizzo dell'ufficiale di riscossione in attività effettiva di cassa, sarà corrisposta, per ogni giorno, una indennità di rischio nella misura di 1/15 dell'importo mensile spettante al cassiere, fermo restando che il cumulo delle indennità suddette non potrà mensilmente superare l'importo di cui alla citata tabella di C.C.N.L..

Art. 45/7

Orario di lavoro per ufficiali di riscossione e messi notificatori

Fermo restando quanto previsto dal C.C.N.L. vigente, l'orario di lavoro per gli ufficiali di riscossione ed i messi notificatori è così distribuito:

- nei giorni di lunedì e venerdì, l'orario giornaliero è di 6 ore ed ha inizio alle ore 8.00 e termine alle 14.00;
- nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì, l'orario di lavoro è di 8 ore e 30 minuti ed ha inizio alle ore 8.00 e termine alle ore 19.00, nel periodo 1/10-31/3 e dalle ore 8.00 alle ore 20.00, nel periodo 1/4-30/9.

Nell'ambito di tali fasce temporali, l'orario di lavoro (8 ore e 30 minuti) andrà, pertanto, stabilito dalle Direzioni delle Sedi Provinciali ed articolato in relazione alle specifiche esigenze locali.

Gli ufficiali di riscossione ed i messi notificatori osserveranno l'orario di lavoro vigente per il restante personale dipendente, qualora adibiti ai vari rami dei servizi interni.

Art. 45/8

Copertura assicurativa

La copertura assicurativa per furti e rapine ai danni degli ufficiali di riscossione, con riferimento al massimale pro-capite, è di € 7.500,00.

Art. 46

Valutazioni e sistema premiante

Viene mantenuta la normativa inerente le "Valutazioni ed il sistema premiante" in essere al 30 giugno 1998, opportunamente rettificata ed integrata per effetto delle modifiche e delle innovazioni introdotte dal C.C.N.L..

Pertanto, eventuali termini menzionati nel presente articolo e relativi allegati, quali:

- "categorie", "gradi" e "qualifiche", devono essere riferiti, salvo quanto stabilito al punto seguente, alle "aree professionali" e "livelli retributivi", di cui alla "Tabella di Corrispondenza" del Capitolo III del C.C.N.L. 12.7.95;
- "personale impiegatizio", deve ricomprendere anche gli impiegati di 2^a in servizio al 1° luglio 1998.

La normativa di cui al presente Articolo si intende applicata al solo personale di ruolo, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio al 1°/7/98 ovvero assunto successivamente.

PARAGRAFO I
Valutazione del rendimento

Art. 46/1
Valutazione

Alla fine di ogni anno solare, l'Azienda procede alla valutazione del rendimento del personale appartenente alle categorie quadri, impiegati, commessi e ausiliari che abbia superato il periodo di prova, mediante la compilazione di apposita scheda con riferimento alla categoria e al grado/qualifica ricoperto al 31 dicembre.

Il giudizio annuale viene espresso nelle seguenti classifiche di merito:

- | | |
|----|----------------|
| a) | ottimo |
| b) | distinto |
| c) | buono |
| d) | sufficiente |
| e) | mediocre |
| f) | insufficiente. |

La scheda per la valutazione del rendimento, per quadri, impiegati e commessi, è formulata in modo da consentire l'analisi delle seguenti aree:

risultati risultato delle prestazioni in termini di qualità e quantità di lavoro; tale area è prevista solo per gli appartenenti alla categoria impiegatizia nelle diverse situazioni di flusso di lavoro;

comportamenti grado di adesione all'organizzazione aziendale in termini di impegno, collaborazione, iniziativa e relazioni interpersonali (esterne/interne) attinenti al rapporto di lavoro;

conoscenze grado di adeguatezza delle conoscenze e del loro trasferimento sul piano operativo, con riferimento alla posizione di lavoro; tale area è prevista solo per gli appartenenti alle categorie quadri e impiegati (compresi gli impiegati di 2^a).

Nell'ambito delle tre aree di valutazione sono individuati singoli fattori che evidenziano aspetti significativi rilevabili nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Le assenze dal servizio per gravidanza e puerperio, servizio militare, malattia, sospensione con retribuzione (anche ridotta) e permessi retribuiti, non pregiudicano la valutazione e l'attribuzione della classifica di merito. In tali casi, qualora la prestazione lavorativa sia inferiore a 120 giorni nell'anno, non si procede a valutazione e viene confermata l'ultima classifica di merito conseguita dall'interessato.

Non si procede alla valutazione e non si conferma la classifica di merito nei confronti del dipendente che non ha prestato nell'anno alcuna attività lavorativa per assenze volontarie non retribuite.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Art. 46/2
Attribuzione classifica di merito

La valutazione del personale appartenente alle Aree Professionali viene effettuata in apposita scheda, riportata nell'allegato "A", secondo le aree previste dall'Art. 46/1 e l'attribuzione della classifica di merito scaturisce dalla sommatoria dei punteggi di ciascun fattore secondo la tabella di cui all'allegato "A1".

La valutazione del personale appartenente alla categoria "commessi" viene effettuata in apposita scheda, riportata nell'allegato "B", ed è limitata alle sole aree dei "risultati" e dei "comportamenti"; l'attribuzione della classifica di merito scaturisce dalla sommatoria dei punteggi di ciascun fattore secondo la tabella di cui all'allegato "B1".

La valutazione del personale appartenente alla categoria ausiliari viene effettuata in apposita scheda, riportata nell'allegato "C", che tenga conto dei fattori: "assiduità", "diligenza" e "disciplina"; l'attribuzione della classifica di merito scaturisce dalla sommatoria dei punteggi di ciascun fattore secondo la tabella di cui all'allegato "C1".

Norma transitoria

Per gli impiegati di 2^a in servizio al 1°/7/98 la valutazione del rendimento continuerà ad essere effettuata tramite la scheda riportata nell'allegato "A" con attribuzione dei punteggi di cui all'allegato "A1".

Art. 46/3
Partecipazione del giudizio al dipendente

La valutazione del rendimento viene comunicata al lavoratore, di regola, entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, mediante consegna della relativa scheda, che sarà sottoscritta per presa visione dal dipendente, nel corso di un colloquio.

Art. 46/4
Collegi periferici di valutazione

La scheda di valutazione del rendimento viene compilata da un "Collegio periferico di valutazione" costituito come appresso indicato:

- a) per i dipendenti in servizio presso gli Sportelli:
- dal Preposto allo Sportello (purché di grado non inferiore a 3^a Area Professionale 3^o Livello, ex vice capo ufficio);
 - dal Sostituto del Direttore Titolare della Sede Provinciale o da un altro Quadro Direttivo della Sede Provinciale;
 - dal Direttore Titolare della Sede Provinciale.
- b) per i dipendenti in servizio presso le Sedi Provinciali:
- dal superiore diretto (purché di grado non inferiore a 3^a Area Professionale 3^o Livello, ex vice capo ufficio);

[Handwritten signatures and notes are present in the left and bottom margins of the page.]

- dal Sostituto del Direttore Titolare della Sede Provinciale o da altro Quadro Direttivo della Sede Provinciale;
- dal Direttore Titolare della Sede Provinciale.

c) per i dipendenti in servizio presso gli Uffici della Direzione Generale:

- dal superiore diretto (purché di grado non inferiore a 3^a Area Professionale 3° Livello, ex vice capo ufficio);
- dal Sostituto del Responsabile dell'Ufficio o da un altro Quadro Direttivo dell'Ufficio;
- dal Responsabile dell'Ufficio.

La composizione dei *Collegi periferici di valutazione*, su proposta dei Direttori Titolari delle Sedi Provinciali e dei Responsabili degli Uffici della Direzione Generale, viene approvata dall'Ufficio Personale e Formazione della Direzione Generale.

Nota

Eventuali situazioni particolari inerenti la composizione dei Collegi periferici di valutazione, anche con riferimento all'attuale assetto organizzativo, saranno definite dalla Direzione Generale.

Art. 46/5

Ricorsi

Il ricorso avverso la *valutazione del rendimento* è consentito ai dipendenti con almeno 1 anno di anzianità nel grado, nell'ipotesi di attribuzione di classifica di merito inferiore a "ottimo", ovvero nell'ipotesi di abbassamento del punteggio al di sotto del livello minimo di promuovibilità.

Il dipendente potrà comunque promuovere ricorso anche avverso la prima valutazione nel grado posseduto, qualora la valutazione stessa non consenta l'erogazione del premio di rendimento.

Il ricorso deve essere inoltrato dal dipendente, a mezzo raccomandata A.R., direttamente alla Direzione Generale - Ufficio del Personale e, in copia alla Direzione della Sede Provinciale o dell'Ufficio della Direzione Generale di appartenenza, entro quindici giorni dalla data in cui viene partecipata la valutazione.

Per l'esame dei ricorsi è istituita una Commissione presso l'Ufficio del Personale della Direzione Generale, con le seguenti competenze:

- ricevere i ricorsi presentati e raccogliere gli elementi di giudizio;
- ascoltare l'interessato, ove questi lo chieda, con l'eventuale assistenza di un rappresentante della O.S. cui aderisce o conferisce mandato;
- formulare proposte in ordine all'accogliibilità o meno dei ricorsi.

Il Direttore Generale/Amministratore Delegato decide in merito all'accoglimento o meno del ricorso.

E' inoltre consentito promuovere ricorso, con le modalità di cui sopra, avverso la valutazione del rendimento ai dipendenti con almeno 1 anno di anzianità nel grado anche se in possesso di classifica di merito di "ottimo", a condizione, comunque, che siano al di sotto del "livello minimo di promuovibilità".

Nota

Ai fini di cui al presente Articolo, l'anzianità nel grado conseguita per automatismo di carriera o per inquadramento si considera acquisita al 1° gennaio dell'anno nel quale è avvenuta la maturazione.

PARAGRAFO II

Valutazione della idoneità a ricoprire il grado/qualifica superiore

Art. 46/6

Valutazione

Nei confronti del personale delle Aree Professionali in servizio, che dalla valutazione del rendimento raggiunga il punteggio del "livello minimo di promuovibilità" di cui all'allegato "A1", viene compilata la "scheda di valutazione della idoneità a ricoprire il grado/qualifica superiore" di cui all'allegato "D".

Detta valutazione viene effettuata - tenuti presenti il livello di preparazione culturale di base, le capacità professionali, le attitudini, i precedenti di lavoro (servizi svolti, esperienze formative) ed i titoli di studio - sulla base di elementi di analisi, utilizzati secondo lo schema di cui all'allegato "DI", attribuendo a ciascuno di essi un determinato punteggio e viene espressa con un valore complessivo, quale sommatoria dei suddetti punteggi conseguiti da ciascun dipendente.

I valori dei punteggi, sono indicati nell'allegato "DI".

Tale valutazione non deve essere effettuata nei confronti del personale che abbia avuto confermata, senza valutazione diretta del rendimento, la classifica di merito ai sensi del penultimo comma dell'art. 46/1.

Art. 46/7

Collegi territoriali di valutazione

Ai fini della valutazione della "idoneità a ricoprire il grado/qualifica superiore" vengono istituiti "Collegi territoriali", nominati dal Direttore Generale/Amministratore Delegato, così articolati:

- a) per il personale della Direzione Generale:
 - da un rappresentante del Direttore Generale;
 - da due rappresentanti della Direzione Generale;
- b) per il personale delle Sedi Provinciali:
 - da un rappresentante del Direttore Generale;
 - da un rappresentante per ciascuna Sede Provinciale.

La "scheda di valutazione della idoneità a ricoprire il grado/qualifica superiore", deve essere consegnata al dipendente dal Direttore Titolare della Sede Provinciale o dal Responsabile dello Ufficio della Direzione Generale.

PARAGRAFO III

Riconoscimenti

Art. 46/8

Tipologia dei riconoscimenti

I riconoscimenti possono essere di carriera, ovvero economici. Gli stessi sono da definire in un contesto che, nell'ambito della valutazione espressa, tenga conto di:

- dati di produttività;
- risultati raggiunti;
- raggiungimento obiettivi prefissati.

La Direzione Generale analizza annualmente le esigenze di avanzamenti di carriera con riferimento ai vari livelli e propone al Consiglio di Amministrazione il numero delle relative promozioni, ivi compresi i passaggi di categoria, nonché eventuali riconoscimenti economici.

La Direzione Generale, a seguito delle decisioni del Consiglio di Amministrazione, provvede a dare opportuna informativa alle OO.SS., firmatarie del vigente C.C.N.L. e del presente Accordo.

Un'apposita "Commissione Centrale" composta dal Direttore Generale/Amministratore Delegato, da un Responsabile di Servizio della Direzione Generale e dal Responsabile dell'Ufficio del Personale, definirà annualmente, sulla base delle esigenze evidenziate, i riconoscimenti di cui sopra, che avranno decorrenza dal 1° gennaio successivo alla valutazione di riferimento.

Raccomandazione delle OO.SS.

Le OO.SS. invitano l'Azienda ad effettuare la prevista informativa annuale nei termini più dettagliati e completi possibili.

Art. 46/9

Promozioni per merito

Le promozioni per merito riguardano il passaggio da:

- 1° livello della 3^a Area Professionale a 2° livello della 3^a Area Professionale;
- 2° livello della 3^a Area Professionale a 3° Livello della 3^a Area Professionale;
- 3° livello della 3^a Area Professionale a 4° livello della 3^a Area Professionale.

Tali promozioni vengono effettuate sulla base delle valutazioni di cui agli articoli precedenti.

Art. 46/10

Passaggi di categoria

I passaggi di categoria di cui al presente articolo - che presuppongono comunque il possesso del "livello minimo di promuovibilità", laddove previsto - riguardano il passaggio da:

- da 1^a Area Professionale a 1° livello della 2^a Area Professionale;
- da 3° livello della 2^a Area Professionale a 1° livello della 3^a Area Professionale;
- da 4° livello della 3^a Area Professionale a Quadro Direttivo di 1° livello

Art. 46/11

Requisiti per gli avanzamenti di carriera

Per concorrere alla promozione per merito ovvero al passaggio di categoria, devono sussistere i seguenti requisiti:

- a) anzianità di almeno un anno nel grado al 31/12 dell'anno precedente a quello di decorrenza del riconoscimento, con valutazione non inferiore ad "ottimo", derivante da valutazione diretta nonché, laddove prevista, valutazione della idoneità a ricoprire il grado superiore;
- b) possesso del titolo di studio secondo le vigenti disposizioni.

Note

Ai fini dell'anzianità di cui sub a), si precisa quanto segue:

- il grado acquisito per automatismo di carriera o per inquadramento si considera conseguito al 1° gennaio dell'anno nel quale è avvenuta la maturazione;
- l'anno di assunzione vale come anno intero, a condizione che vi sia stata, per lo stesso anno, un'attribuzione di classifica di merito scaturente da valutazione diretta.

Art. 46/12

Requisiti per il passaggio alla categoria Quadri Direttivi

Per quanto concerne il passaggio dal 4° livello della 3^a Area Professionale al 1° livello della categoria Quadri Direttivi, in aggiunta alle previste valutazioni di cui agli articoli precedenti, la Commissione Centrale di cui all'ultimo comma dell'Art. 46/8 può, se ritenuto necessario, verificare le effettive potenzialità del dipendente e la relativa disponibilità, anche attraverso una specifica intervista.

Allegato 1

DECRETO DEL MINISTERO DELLE FINANZE 21 novembre 2000 (in Gazz. Uff., 6 febbraio, n. 30). – Fissazione delle misure di rimborso delle spese relative alle procedure esecutive spettanti ai concessionari del servizio nazionale della riscossione mediante ruolo, e relative modalità di erogazione ai sensi dell'art. 17, comma 6, del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112.

TABELLA DEI RIMBORSI PER LE SPESE RELATIVE ALLE PROCEDURE ESECUTIVE

1. Pignoramento mobiliare	L. 36.000 (€ 18,59)
2. Pignoramento presso terzi (compresi fitti e pigioni)	L. 54.000 (€ 27,89)
3. Pignoramento immobiliare o di mobili registrati	L.350.000 (€ 180,76)
4. Surroga	L. 36.000 (€ 18,59)
5. Istanza di insinuazione nelle procedure concorsuali	L.300.000 (€ 154,94)
6. Incanto immobiliare	L. 18.000 (€ 9,30)
7. Vendita a trattativa privata	L. 24.000 (€ 12,40)
8. Incanto immobiliare	L. 80.000 (€ 41,31)
9. Iscrizione di causa a ruolo	L. 16.000 (€ 8,26)
10. Per ogni udienza davanti al giudice	L. 80.000 (€ 41,31)
11. Progetto di attribuzione del ricavato	L. 54.000 (€ 27,89)
12. Richiesta di registrazione	L. 16.000 (€ 8,26)
13. Asporto per procedure eseguite nell'aggregato urbano	L. 50.000 (€ 25,82)
14. Asporto per procedure eseguite fuori dall'aggregato urbano	L. 80.000 (€ 41,31)
15. Deposito:	
a) di autocarri, autotreni, autoarticolati e semirimorchi:	
- con portata fino a 25 q.li	L. 5.500 (€ 2,84) giornaliera
- con portata fino a 35 q.li	L. 6.500 (€ 3,35) giornaliera
- con portata oltre i 35 q.li	L.12.000 (€ 6,20) giornaliera
- di rimorchi ed autocarri con motrici	L. 20.000 (€ 10,32) giornaliera
b) di auto veicoli	
- con valore fino a L. 5.000.000 (€ 2.582,28)	L. 42.000 (€ 21,69) per i primi 30 gg. L. 1.500 (€ 0,77) al giorno per i succ.
- con valore superiore a L. 5.000.000 (€ 2.582,28)	L. 55.000 (€ 28,40) per i primi 30 gg. L. 2.500 (€ 1,29) al giorno per i succ.
c) di altri beni	
- con valore fino a L. 5.000.000 (€ 2.582,28)	L. 60.000 (€ 30,99) per i primi 30 gg. L. 1.200 (€ 0,62) al giorno per i succ.
- con valore superiore a 5.000.000 (€ 2.582,28)	L. 96.000 (€ 49,58) per i primi 30 gg. L. 2.400 (€ 1,24) al giorno per i succ.
16. Iscrizione del fermo amministrativo de beni mobili registrati	L. 60.000 (€ 30,99)
17. Revoca del fermo amministrativo di beni mobili registrati	L. 24.000 (€ 12,40)
18. Iscrizione ipotecarie	L.300.000 (€ 154,94)
19. Cancellazione ipotecaria	L.110.000 (€ 56,81)

(segue Allegato "B")

AREA DEI RISULTATI

Analizza il risultato delle prestazioni nelle diverse situazioni di flusso di lavoro in termini di:

Qualità del lavoro:

Definizione: Valuta il livello di affidabilità, completezza ed efficacia della prestazione del soggetto con riferimento al grado di precisione, corretta interpretazione delle disposizioni, puntualità, senso di responsabilità, consapevolezza e partecipazione.

Livello tendenziale: Risolve positivamente, in ogni circostanza, le problematiche inerenti la propria attività dimostrando piena consapevolezza, alto senso di responsabilità e partecipazione, l'attività svolta risulta pertanto completa, pienamente affidabile e totalmente rispondente alle esigenze operative.

Livello di sufficienza: Nello svolgimento dell'attività assegnata raggiunge prestazioni non sempre affidabili e necessita talvolta di interventi correttivi e/o integrativi.

Quantità del lavoro:

Definizione: Valuta la prestazione del soggetto con riferimento specifico alla entità del "prodotto" realizzato ed effettivamente utilizzabile.

Livello tendenziale: Smaltisce con rapidità, continuità e chiara visione delle priorità carichi di lavoro molto consistenti riuscendo sempre ad adeguarsi a punte di lavoro anche di particolare intensità.

Livello di sufficienza: Riesce a fronteggiare quasi sempre il normale carico di lavoro assegnato; stenta ad adeguarsi a punte di lavoro di intensità superiore.

AREA DEI COMPORAMENTI

Analizza il grado di adesione alla organizzazione aziendale in termini di:

Impegno:

Definizione: Valuta il grado di volontà, partecipazione e determinazione con cui il soggetto affronta e risolve i compiti assegnati.

Livello tendenziale: Mette a disposizione le proprie capacità e risorse professionali con volontà, partecipazione e determinazione elevate per l'assolvimento dei compiti assegnati.

Livello di sufficienza: Espleta la propria attività con normale diligenza e necessita talvolta di essere sollecitato sul piano dell'impegno.

Collaborazione:

Definizione: Valuta il grado di disponibilità del soggetto nel fornire propri contributi nei confronti di tutti coloro con cui viene a contatto nello svolgimento della propria attività.

Livello tendenziale: Totalmente disponibile sul piano collaborativo, pone in atto comportamenti altamente funzionali per il conseguimento dei risultati dell'unità di appartenenza.

Livello di sufficienza: Manifesta spirito di collaborazione solo se sollecitato in tal senso.

Iniziativa:

Definizione: Valuta il contributo che il soggetto, in forza del grado di intraprendenza e di creatività evidenziati, fornisce al miglioramento della efficienza e della efficacia dell'unità operativa.

Livello tendenziale: Dimostra costantemente un elevato grado di intraprendenza e creatività che risultano sempre proficue e funzionali all'unità operativa.

Livello di sufficienza: I contributi forniti sono limitati e sporadici.

Relazioni interpersonali:

Definizione: Valuta la disponibilità e la sensibilità del soggetto verso l'interlocutore (esterno ed interno) del quale riesce ad interpretare le esigenze così da instaurare e sviluppare rapporti positivi e utili alla organizzazione.

Livello tendenziale: Interagisce validamente in ogni occasione realizzando sempre rapporti interpersonali tali da contribuire al miglioramento del clima operativo e della immagine aziendale.

Livello di sufficienza: Non sempre è in grado di integrare positivamente con i terzi.

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

(Allegato C)

VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO
AUSILIARI

SCHEDA ANNO _____

Matricola: Unità di appartenenza:

Cognome e nome:

Luogo e data di nascita:

Titolo di studio:

Data assunzione: Qualifica: Anzianità Qualifica:

Località di residenza: Telefono:

Località di domicilio:

NOTE:

Assiduità

Diligenza

Disciplina

(Attribuire per ciascun fattore una valutazione da zero a dieci)

COLLEGIO DI VALUTAZIONE

Totale:

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

Classifica di merito:

Per presa visione della presente scheda ricevuta in copia:

Data:

Firma:

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEL RICORSO: 15 gg. dalla data di presa visione della scheda

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEL RICORSO: Inoltro - mediante lettera raccomandata A.R. direttamente alla Direzione Generale -Ufficio Personale: con copia all'Unità che ha effettuato la valutazione.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Uhr
(Allegato "B1")

RVA
P.M.
V.A.

Jeff
A. N. Chm
som

VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO CATEGORIA SUBALTERNI

Area dei risultati	
Qualità	0 - 15
Quantità	0 - 15
Area dei comportamenti	
Impegno	0 - 10
laborazione	0 - 10
Iniziativa	0 - 10
Relazioni Interpersonali	0 - 10
TOTALE	70
OTTIMO	≥ 55
DISTINTO	da 40 a 54
BUONO	da 30 a 39
NORMALE O SUFFICIENTE	da 20 a 29
MEDIOCRE	da 10 a 19
INSUFFICIENTE	da 00 a 09
N. B. Possibilità di attribuire anche i mezzi punti intermedi.	

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

100.00

ky *gum* *AWA* *AWA* *AWA* *AWA* *AWA* *AWA* *AWA* *AWA*

FUNZIONARI

SEGNALAZIONE PERIFERICA PER L'ANNO

QUADRO A	MATRICOLA	AMBITO/SPORTELLO	UFFICIO D. G.
Cognome e nome		Data di nascita:	Data di assunzione
Titolo di studio	Grado		Anzianità nel grado
CURRICULUM:			

QUADRO B (da compilare a cura del Collegio Periferico)

ILLUSTRAZIONE DELLE CARATTERISTICHE DEL DIPENDENTE

Inpegno dimostrato, iniziativa e collaborazione

Preparazione professionale (valenza delle conoscenze preesistenti e capacità di trasferirle sul piano operativo)

Disponibilità e attitudine a ampliare ed approfondire la preparazione professionale

Capacità decisionale e di relazione

Attitudine a svolgere mandati diversi

Capacità organizzativa (capacità di pianificare, programmare e organizzare, sul piano operativo, le attività di competenza)

Capacità gestionale (leadership, capacità di delega e controllo, capacità di motivare le risorse umane e sviluppare la professionalità)

Livello qualitativo delle prestazioni professionali (grado di rispondenza e di aderenza agli obiettivi posti)

IL COLLEGIO PERIFERICO

Giudizio motivato di prononviabilità e punteggio:

Data

Quadro C

Eventuali osservazioni del dipendente:

Data di consegna del modulo al dipendente:

Firma del dipendente

Data di ricezione del modulo al collegio

Firma del dipendente

VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO / SCHEDA ANNO

IMPIEGATI

(Allegato "A")

MATRICOLO

AMBITO/SPORTELLO

UFFICIO D.G.

COGNOME E NOME

DATA DI NASCITA

TITOLO DI STUDIO

ANZIANITÀ DI SERVIZIO

GRADO

ANZIANITÀ DI GRADO

MANSIONE

RESIDENZA

DOMICILIO

NOTE

TEL.

AREA DEI RISULTATI

QUALITÀ DEL LAVORO

QUANTITÀ DEL LAVORO

AREA DEI COMPORAMENTI

IMPEGNO

COLLABORAZIONE

INIZIATIVA

RELAZIONI INTERPERSONALI

AREA DELLE CONOSCENZE

CONOSCENZE

TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE SUL PIANO OPERATIVO

IL COLLEGIO DI VALUTAZIONE

Data _____

TOTALE

CLASSIFICA DI MERITO

PER PRESA VISIONE DELLA PRESENTE SCHEDA RICEVUTA IN COPIA:

(data)

(firma)

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEL RICORSO: 15 GG. DALLA DATA DI PRESA VISIONE DELLA SCHEDA

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL RICORSO: INOLTRO - MEDIANTE LETTERA RACCOMANDATA A.R. - DIRETTAMENTE ALLA DIREZIONE GENERALE

AREA DEI RISULTATI

Analizza il risultato delle prestazioni nelle diverse situazioni di flusso di lavoro in termini di:

Qualità del lavoro:

Definizione: Valuta il livello di affidabilità, completezza ed efficacia della prestazione del soggetto con riferimento al grado di precisione, corretta interpretazione delle disposizioni, puntualità, senso di responsabilità, consapevolezza e partecipazione.

Livello tendenziale: Risolve positivamente, in ogni circostanza, le problematiche inerenti la propria attività dimostrando piena consapevolezza, alto senso di responsabilità e partecipazione, l'attività svolta risulta pertanto completa, pienamente affidabile e totalmente rispondente alle esigenze operative.

Livello di sufficienza: Nello svolgimento dell'attività assegnata raggiunge prestazioni non sempre affidabili e necessita talvolta di interventi correttivi e/o integrativi.

Quantità del lavoro:

Definizione: Valuta la prestazione del soggetto con riferimento specifico alla entità del "prodotto" realizzato ed effettivamente utilizzabile.

Livello tendenziale: Smaltisce con rapidità, continuità e chiara visione delle priorità carichi di lavoro molto consistenti riuscendo sempre ad adeguarsi a punte di lavoro anche di particolare intensità.

Livello di sufficienza: Riesce a fronteggiare quasi sempre il normale carico di lavoro assegnato; stenta ad adeguarsi a punte di lavoro di intensità superiore.

AREA DEI COMPORAMENTI

Analizza il grado di adesione alla organizzazione aziendale in termini di:

Impegno:

Definizione: Valuta il grado di volontà, partecipazione e determinazione con cui il soggetto affronta e risolve i compiti assegnati.

Livello tendenziale: Mette a disposizione le proprie capacità e risorse professionali con volontà, partecipazione e determinazione elevate per l'assolvimento dei compiti assegnati.

Livello di sufficienza: Espleta la propria attività con normale diligenza e necessita talvolta di essere sollecitato sul piano dell'impegno.

Collaborazione:

Definizione: Valuta il grado di disponibilità del soggetto nel fornire propri contributi nei confronti di tutti coloro con cui viene a contatto nello svolgimento della propria attività.

Livello tendenziale: Totalmente disponibile sul piano collaborativo, pone in atto comportamenti altamente funzionali per il conseguimento dei risultati dell'unità di appartenenza.

Livello di sufficienza: Manifesta spirito di collaborazione solo se sollecitato in tal senso.

Iniziativa:

Definizione: Valuta il contributo che il soggetto, in forza del grado di intraprendenza e di creatività evidenziati, fornisce al miglioramento della efficienza e della efficacia dell'unità operativa.

Livello tendenziale: Dimostra costantemente un elevato grado di intraprendenza e creatività che risultano sempre proficue e funzionali all'unità operativa.

Livello di sufficienza: I contributi forniti sono limitati e sporadici.

Relazioni interpersonali:

Definizione: Valuta la disponibilità e la sensibilità del soggetto verso l'interlocutore (esterno ed interno) del quale riesce ad interpretare le esigenze così da instaurare e sviluppare rapporti positivi e utili alla organizzazione.

Livello tendenziale: Interagisce validamente in ogni occasione realizzando sempre rapporti interpersonali tali da contribuire al miglioramento del clima operativo e della immagine aziendale.

Livello di sufficienza: Non sempre è in grado di integrare positivamente con i terzi.

AREA DELLE CONOSCENZE

Analizza con alla posizione di lavoro, il grado di adeguatezza:

Delle conoscenze

Definizione: Valuta il livello delle cognizioni tecnico-professionali possedute dal soggetto con riferimento all'ampiezza, alla profondità ed all'aggiornamento delle stesse.

Livello tendenziale: Per la disponibilità e propensione ad apprendere rapidamente, ha conseguito conoscenze tecnico-professionali ampie, approfondite - che mantiene costantemente aggiornate - e che gli consentono di inquadrare positivamente, in ogni circostanza, i problemi, anche complessi, che l'attività operativa gli pone.

Livello di sufficienza: Necessita talvolta di essere integrato sul piano delle conoscenze tecnico-professionali necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati.

Del loro trasferimento sul piano operativo:

Definizione: Valuta il livello di positività dell'apporto che il soggetto riesce a fornire in virtù della capacità di trasferire sul piano operativo le proprie conoscenze professionali.

Livello tendenziale: Per l'approfondimento, l'ampiezza e l'integrazione delle conoscenze e per la concretezza del proprio atteggiamento, riesce sempre a trasferire con rapidità e positività tali conoscenze sul piano operativo giungendo a risultati ottimali.

Livello di sufficienza: Non sempre riesce a dare concretezza alle proprie cognizioni tecnico-professionali.

VALUTAZIONE DELLA IDONEITÀ A RICOPRIRE IL GRADO SUPERIORE - SCHEDA ANNO

(Allegato "D")

MATRICOLA

AMBITO/SPORTELLO

UFFICIO D.G.

COGNOME E NOME

TITOLO DI STUDIO

GRADO/QUALIFICA

ANZIANITÀ DI SERVIZIO

ANZIANITÀ DI GRADO/QUALIFICA

PARTE RISERVATA AL DIPENDENTE

Servizi svolti (*):

Esperienze formative:

Altri titoli di studio e/o eventuali specializzazioni oltre quello indicato nel frontespizio:

(*): indicare i servizi svolti per periodi significativi negli ultimi 5 anni.

PARTE RISERVATA ALLA DIREZIONE

Nota:

Escursione punteggio per ciascun fattore:

IL COLLEGIO TERRITORIALE

_____ (cognome e nome)

TOTALE

DATA

_____ (firma)

_____ (firma)

_____ (firma)

_____ (firma)

_____ (firma)

PER PRESA VISIONE DELLA PRESENTE SCHEDA RICEVUTA IN COPIA:

(Segue allegato "D")

Bagaglio professionale:

Ampiezza, profondità e aggiornamento delle conoscenze in funzione della complessiva professionalità "esattoriale".

Capacità di apprendimento:

Atteggiamento di disponibilità e attitudine a recepire e comprendere i molteplici aspetti dell'attività lavorativa, dimostrando di saper adeguatamente arricchire la propria professionalità.

Capacità di analisi e sintesi:

Capacità di individuare correttamente gli elementi di un problema, di ricomporli in modo sintetico in un quadro di riferimento appropriato e di formulare idonee soluzioni.

Capacità di adeguarsi al cambiamento:

Capacità di comprendere ed utilizzare gli stimoli offerti dalle nuove situazioni ambientali, di ruolo, organizzative, tecnologiche, normative ecc., dimostrando attitudine a modulare opportunamente i propri schemi operativi e comportamentali in funzione delle esigenze operative.

Motivazione allo sviluppo professionale:

Propensione a cogliere le opportunità offerte dall'attività lavorativa al fine di conseguire un progressivo arricchimento della propria professionalità.

Propensione ad assumere responsabilità:

Attitudine ad informare, in linea con le responsabilità proprie del ruolo, il comportamento organizzativo ed operativo per il raggiungimento degli obiettivi.

Attitudine a dirigere e/o coordinare il lavoro altrui:

Capacità o propensione a guidare e coordinare l'attività altrui, in coerenza con gli obiettivi operativi dell'unità.

Deu

Luca...

[Multiple handwritten signatures and initials]

VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO - SCHEDA ANNO

(Allegato "B")

COMMESSI

MATRICOLA

AMBITO/SPORTELLO

UFFICIO D. G.

COGNOME E NOME

DATA DI NASCITA

TITOLO DI STUDIO

ANZIANITÀ DI SERVIZIO

GRADO

ANZIANITÀ DI GRADO

MANSIONE

RESIDENZA

DOMICILIO

NOTE

TEL.

AREA DEI RISULTATI

QUALITÀ DEL LAVORO

QUANTITÀ DEL LAVORO

AREA DEI COMPORAMENTI

IMPEGNO

COLLABORAZIONE

INIZIATIVA

RELAZIONI INTERPERSONALI

IL COLLEGIO DI VALUTAZIONE

Data _____

TOTALE _____

CLASSIFICA DI MERITO _____

PER PRESA VISIONE DELLA PRESENTE SCHEDA RICEVUTA IN COPIA:

(Date)

(firma)

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEL RICORSO: 15 GG. DALLA DATA DI PRESA VISIONE DELLA SCHEDA

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL RICORSO: INOLTRO - MEDIANTE LETTERA RACCOMANDATA A.R. - DIRETTAMENTE CON COPIA ALL'UNITÀ CHE HA EFFETTUATO LA VALUTAZIONE

(Allegato "A1")

VALUTAZIONE RENDIMENTO CATEGORIA IMPIEGATI

	Imp.2 ^a	Imp.1 ^a	C.Rep.	V.C.Uff.	C. Uff.
Area dei risultati					
Qualità	0 - 15	0 - 15	0 - 20	0 - 25	0 - 25
Quantità	0 - 15	0 - 15	0 - 20	0 - 25	0 - 25
Area dei comportamenti					
Impegno	0 - 10	0 - 10	0 - 15	0 - 20	0 - 20
Collaborazione	0 - 10	0 - 10	0 - 15	0 - 20	0 - 20
Iniziativa	0 - 10	0 - 10	0 - 15	0 - 20	0 - 20
Relazioni interpersonali	0 - 10	0 - 10	0 - 15	0 - 20	0 - 20
Area delle conoscenze					
Conoscenze	0 - 10	0 - 10	0 - 15	0 - 20	0 - 20
Trasferimento delle conoscenze sul piano operativo	0 - 10	0 - 10	0 - 15	0 - 20	0 - 20
TOTALE	90	90	130	170	170
Livello minimo di promovibilità	85	85	125	165	165
OTTIMO	≥ 70	≥ 70	≥ 95	≥ 120	≥ 120
DISTINTO	50 - 69	50 - 69	70 - 94	95 - 119	95 - 119
BUONO	35 - 49	35 - 49	50 - 69	65 - 94	65 - 94
SUFFICIENTE	20 - 34	20 - 34	30 - 49	40 - 64	40 - 64
MEDIOCRE	10 - 19	10 - 19	15 - 29	20 - 39	20 - 39
INSUFFICIENTE	0 - 9	0 - 9	0 - 14	0 - 19	0 - 19
N.B. Possibilità di attribuire anche i mezzi punti intermedi.					

(Allegato "D1")

**FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA IDONEITA' A RICOPRIRE
IL GRADO QUALIFICA SUPERIORE**

Categoria Impiegati -

Vice Capo Ufficio - Capo Ufficio

1) Bagaglio professionale	punteggio	da 0 a 20
2) Capacità di apprendimento	"	da 0 a 20
3) Capacità di analisi e sintesi	"	da 0 a 20
4) Capacità di adeguarsi al cambiamento	"	da 0 a 20
5) Motivazione allo sviluppo professionale	"	da 0 a 20
6) Propensione ad assumere responsabilità	"	da 0 a 20
7) Attitudine a dirigere e/o coordinare il lavoro altrui	"	da 0 a 20

Capo Reparto

1) Bagaglio professionale	punteggio	da 0 a 15
2) Capacità di apprendimento	"	da 0 a 15
3) Capacità di analisi e sintesi	"	da 0 a 15
4) Capacità di adeguarsi al cambiamento	"	da 0 a 15
5) Motivazione allo sviluppo professionale	"	da 0 a 15

Impiegato di 1a

1) Bagaglio professionale	punteggio	da 0 a 10
2) Capacità di apprendimento	"	da 0 a 10
3) Capacità di analisi e sintesi	"	da 0 a 10
4) Capacità di adeguarsi al cambiamento	"	da 0 a 10
5) Motivazione allo sviluppo professionale	"	da 0 a 10

Impiegato di 2a

1) Bagaglio professionale	punteggio	da 0 a 10
2) Capacità di apprendimento	"	da 0 a 10
3) Capacità di analisi e sintesi	"	da 0 a 10

[Handwritten signatures]

INDICE

Premessa

pag. 1

SEZIONE I^a - Norme di salvaguardia per i soli dipendenti in servizio alla data del 1°/7/1998

pag. 6

NORME GENERALI

Art. 1 - Periodo di conservazione del posto e aspettativa per malattia

pag. 7

Art. 2 - Provvidenze per lavoratori studenti

pag. 7

Art. 3 - Provvidenze per i figli studenti

pag. 7

Art. 4 - Assegni per differenze retributive

pag. 8

NORME SPECIFICHE PER I QUADRI DIRETTIVI

Art. 5 - Voci tabellari ex Casse di Risparmio

pag. 9

NORME SPECIFICHE PER LE AREE PROFESSIONALI

Art. 6 - Criteri di inquadramento - Automatismi

pag. 10

Art. 7 - Assegni di anzianità

pag. 10

SEZIONE II^a - Norme applicabili a tutto il personale, anche di futura assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato

pag. 12

NORME GENERALI

Art. 8 - Sistema Incentivante

pag. 13

Art. 9 - Orario di lavoro

pag. 16

Art. 10 - Orario di Lavoro Ambienti Informatici

pag. 16

Art. 11 - Flessibilità/Elasticità di orario ed orario multiperiodale

pag. 17

Art. 12 - Missioni

pag. 17

Art. 13 - Mobilità - Pendolarismo

pag. 18

Art. 14 - Indennità chilometrica

pag. 19

Art. 15 - Indennità di rischio cassa - orario dei servizi di Sportello

pag. 19

Art. 15/1 - Indennità di rischio giornaliera

pag. 19

Art. 16 - Premio di fedeltà	pag. 19
Art. 17 - Premio di rendimento	pag. 20
Art. 18 - Premio collettivo di produttività e redditività	pag. 20
Art. 19 - Buoni pasto	pag. 20
Art. 20 - Polizza sanitaria	pag. 20
Art. 21 - Permessi retribuiti	pag. 20
Art. 22 - Santo Patrono	pag. 21
Art. 23 - Agevolazioni per lavoratori studenti	pag. 21
Art. 24 - Provvidenze per lavoratori studenti	pag. 23
Art. 25 - Condizioni bancarie agevolate per i dipendenti	pag. 23
Art. 26 - Formazione	pag. 24
Art. 27 - Previdenza integrativa	pag. 24
Art. 28 - Bacheca elettronica	pag. 24
Art. 29 - Pari opportunità	pag. 24
Art. 30 - Garanzie per la sicurezza del lavoro	pag. 25
Art. 31 - Tutela delle condizioni igienico - sanitarie	pag. 25
Art. 32 - Soluzione di eventuali divergenze interpretative	pag. 25

NORME SPECIFICHE PER I QUADRI DIRETTIVI

Art. 33 - Inquadramenti	pag. 26
Art. 34 - Ruoli chiave	pag. 26
Art. 35 - Inquadramenti e Ruoli chiave	pag. 26
Art. 36 - Nuove figure professionali	pag. 27
Art. 37 - Impegno temporale Quadri Direttivi	pag. 28
Art. 38 - Assunzioni	pag. 29
Art. 39 - Funzioni ispettive	pag. 29

Art. 40 - Valutazioni

Art. 40/1 - Valutazione dei Quadri Direttivi

Art. 40/2 - Collegi periferici di valutazione

Art. 40/3 - Partecipazione del giudizio al Quadro Direttivo

Art. 40/4 - Ricorsi

Art. 40/5 - Avanzamenti di carriera

Art. 40/6 - Requisiti per le promozioni per merito e attribuzioni di M.T.E.

pag. 29

pag. 29

pag. 30

pag. 31

pag. 31

pag. 31

pag. 32

NORME SPECIFICHE PER LE AREE PROFESSIONALI

Art. 41 - Assunzioni - garanzie

Art. 42 - Automatismi

Art. 43 - Inquadramenti collegati alla funzione

Art. 44 - Vestiario di servizio

Art. 45 - Ufficiali di Riscossione - Messi Notificatori

pag. 33

pag. 33

pag. 33

pag. 34

pag. 34

Art. 45/1 - Compensi agli Ufficiali di Riscossione

Art. 45/2 - Compensi di notifica ai messi notificatori ed agli Ufficiali di Riscossione

Art. 45/3 - Indennità giornaliera sostitutiva della liquidazione dei compensi

Art. 45/4 - Rimborso spese agli Ufficiali di Riscossione ed ai Messi Notificatori

Art. 45/5 - Integrazione del rimborso spese per gli ufficiali di riscossione

Art. 45/6 - Indennità di rischio

Art. 45/7 - Orario di lavoro per Ufficiali di Riscossione e Messi Notificatori

Art. 45/8 - Copertura assicurativa

pag. 34

pag. 35

pag. 35

pag. 36

pag. 37

pag. 37

pag. 38

pag. 38

Art. 46 - Valutazioni e sistema premiante

pag. 38

PARAGRAFO I - VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO

Art. 46/1 - Valutazione

Art. 46/2 - Attribuzione classifica di merito

Art. 46/3 - Partecipazione del giudizio al dipendente

Art. 46/4 - Collegi periferici di valutazione

Art. 46/5 - Ricorsi

pag. 39

pag. 40

pag. 40

pag. 40

pag. 41

PARAGRAFO II - VALUTAZIONE DELLA IDONEITA' A RICOPRIRE IL GRADO/QUALIFICA SUPERIORE

Art. 46/6 - Valutazione

Art. 46/7 - Collegi territoriali di valutazione

PARAGRAFO III - RICONOSCIMENTI

Art. 46/8 - Tipologia dei riconoscimenti

Art. 46/9 - Promozioni per merito

Art. 46/10 - Passaggi di categoria

Art. 46/11 - Requisiti per gli avanzamenti di carriera

Art. 46/12 - Requisiti per il passaggio alla categoria Quadri Direttivi

pag. 42

pag. 42

pag. 43

pag. 43

pag. 43

pag. 44

pag. 44
