

COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

(Prov. di Enna)

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO PER LA DISCIPLINA DI INCENTIVAZIONE DELLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA' VALIDO PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2006/2009 E PER LA PARTE ECONOMICA BIENNIO 2008-2009

In data 18/12/2008 presso la Residenza Municipale del Comune di Valguarnera ha avuto luogo l'incontro tra:

la Delegazione di Parte Pubblica:

Presidente : Dott.ssa Domenica Cacciato Insilla

Responsabili dei Settori:

- Dott.ssa Silvana Arena Responsabile Settori Segreteria – Affari Generali e Servizi Demografici
- Dott. Apollonio Bruno Responsabile Settori Finanziario e Solidarietà Sociale
- Ing. Francesco Di Bella Responsabile Settore Tecnico
- Ten. Giuseppe La Martina Responsabile Area di Vigilanza

la Delegazione Sindacale:

- Sig. D'Alia Antonino Organizzazione Sindacale Territoriale CISL/ F.P.S
- Sig. Domenico La Spina Organizzazione Sindacale Territoriale CGIL/F.P.
- Sig. Giuseppe Adamo Organizzazione Sindacale Territoriale UIL/F.P.L.
- Sig. Mario Giarrizzo Organizzazione Sindacale Territoriale C.S.A.

le R.S.U.

- Sig. Antonino Cirrincione Rappresentante CISL/F.P.S.
- Sig. Giuseppe Trovato Rappresentante CISL/F.P.S.
- Sig.ra Salvatrice Menzo Rappresentante CGIL/F.P.
- Sig. Francesco Villareale Rappresentante UIL/F.P.L.

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegato Contratto Collettivo Decentrato per la disciplina di incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività valido per il quadriennio normativo 2006/2009 e annualità 2008.

TITOLO I°

Art. 1

Campo di applicazione

Il presente contratto integrativo decentrato si applica al personale dipendente dell'amministrazione -- esclusi i dirigenti - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato -- ed ha validità per il periodo di vigenza del CCNL 2002-2005.

Per la parte giuridica si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato. Per quanto concerne gli istituti economici potranno essere applicati al medesimo personale previa istituzione di un apposito fondo parallelo.

Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione e decorrenza espressamente prevista dallo stesso.

Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro è pubblicato all'albo Pretorio per pubblicità dichiarativa e per mera efficacia probatoria. Esso ha valore di legge tra le parti stipulanti.

Gli uffici ed i servizi dell'Ente attuano le decisioni delle parti definite in CCDI senza ulteriori autorizzazioni di Giunta, essendo il contratto immediatamente esecutivo dopo la stipula.

Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno fino alla stipula del successivo Contratto collettivo decentrato integrativo.

In tale periodo, fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.

Per tali fini, la Parte Pubblica e la Parte Sindacale sono impegnate, nel reciproco rispetto e nell'esercizio responsabile dei diversi ruoli, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali, con le modalità e nei tempi previsti.

TITOLO II°

CAPO I

RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

Art. 2

Composizione della delegazione trattante

La delegazione trattante è così composta:

- Delegazione sindacale che prevede la partecipazione dei rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2002- 2005 e delle R.S.U;
- Delegazione di parte pubblica che prevede la partecipazione dei Funzionari all'uopo individuati con atto formale della G.C..

Art. 3

Sedute di delegazione trattante

Al fine di garantire le agibilità e libertà sindacali le sedute dovranno svolgersi di norma fuori dall'orario ordinario di lavoro. In caso contrario e su iniziativa della P.A., le ore di svolgimento delle sedute non potranno e dovranno essere decurtate dal monte ore dei permessi sindacali.

Art. 4

Tempi e procedure per la stipulazione dei CC.CC.DD.II.

Con apposito accordo annuale, da sottoscrivere entro il mese di Febbraio di ogni anno, vengono definiti gli istituti contrattuali che per la loro specifica natura richiedono verifiche periodiche essendo legate a fattori organizzativi contingenti. Le modalità di utilizzo delle risorse, secondo la disciplina del CCNL, sono determinate in sede di contrattazione decentrata integrativa e mantengono la loro efficacia fino alla stipula del successivo CCDI.

Ai fini del miglior perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, produttività, qualità dei servizi e dell'azione amministrativa, il negoziato decentrato per la stipula del contratto integrativo è preceduto dalla presentazione, da parte sindacale, delle richieste sotto forma di piattaforma, almeno 30 giorni prima della seduta negoziale ai sensi dell'art. 5 del CCNL 1998/2001, salvo eccezioni ritenute valide dalle parti.

La sottoscrizione del C.C.D.I. dovrà avvenire attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi operative:

Per la parte pubblica:

- trasmissione dell'ipotesi di contratto, entro 5 giorni dalla sua definizione, al collegio dei revisori dei conti che dovrà esprimere il parere in merito al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio. Dove tale organo non sia previsto la compatibilità dovrà essere certificata dai servizi di controllo interno secondo quanto previsto dall'art. 2 del D.Lgs n. 286/1999. In caso di rilievi da parte dei predetti organismi, la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni.
- Trascorsi 15 giorni senza rilievi, l'organo di governo dell'Ente autorizza il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto.

Per la parte sindacale

- sottoscrizione della R.S.U., previa consultazione dei lavoratori con le modalità ritenute opportune;
- sottoscrizione dei rappresentanti sindacali territoriali;

La parte pubblica trasmetterà all'A.R.A.N. il testo del contratto con la specificazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

Art. 5

Permessi sindacali

Ad inizio di ogni anno, secondo le procedure previste dagli AA.CC.NN.QQ., l'Ente comunica:

- il monte ore di permessi sindacali spettanti ad ogni singola O.S.;
- Il monte ore di permessi sindacali spettanti alle RSU;
- Il monte ore di permessi per lo svolgimento delle assemblee.

In occasione delle assemblee non è prevista l'istituzione del contingente per la garanzia dei servizi essenziali. In caso di necessità detto personale rimane reperibile ed il suo allontanamento dall'assemblea non incide nel computo del monte ore previsto per tale istituto.

Art.6

Regolamentazione del diritto di sciopero

In caso di sciopero, in applicazione del CCNL stipulato in data 06/07/1995, i contingenti minimi di personale per garantire i servizi essenziali, sono quelli previsti per legge.

Le procedure di attivazione sono regolamentate come segue:

1. i responsabili apicali delle singole strutture, in occasione di ogni sciopero che vede l'adesione di tutto il personale in servizio, individuano i nominativi del personale da includere nel contingente minimo, adottando criteri di rotazione; i nominativi vengono comunicati agli interessati ed alle OO.SS almeno 3 giorni prima della data della manifestazione.
2. durante lo sciopero i responsabili dovranno astenersi dall'autorizzare prestazioni in plus orario al personale esentato o a quello che non avesse aderito allo sciopero;
3. le rappresentanze sindacali, che indicano azioni di sciopero locali, ne daranno comunicazione con preavviso di almeno 10 giorni all'Amministrazione, precisando la durata dell'astensione del lavoro.
4. In caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che lo hanno indetto, dovranno darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione ed al personale.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa riferimento alle norme della premessa del C.C.N.L. 6.7.95 ed alla L. 146/90, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 7

Assemblee

Nel rispetto del limite massimo delle ore previste, la R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del CCNL e del presente Contratto Collettivo Decentrato comunicheranno di norma almeno 3 giorni prima della data fissata per l'assemblea del personale dipendente, il luogo e l'ora dell'assemblea stessa.

L'assemblea potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole qualifiche e profili professionali.

L'Amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione.

Le assemblee retribuite possono, per particolari esigenze, essere svolte anche al di fuori del normale orario di lavoro. Ai partecipanti saranno riconosciute le corrispondenti ore quali orario ordinario di lavoro.

Il personale operante fuori dalle sede o in luogo diverso dal locale presso cui si svolge l'assemblea, è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede ed alla partecipazione all'assemblea stessa.

Art. 8

Relazioni sindacali

Con l'intento di perseguire, pur nella distinzione dei ruoli, l'obiettivo di incrementare i livelli di efficienza ed efficacia dei servizi, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale, il CCDI disciplina tutte le materie concernenti il rapporto di lavoro, i sistemi e le modalità di gestione e valorizzazione delle risorse umane nell'ambito dei criteri generali riguardanti l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Fatto salvo quanto previsto dai punti successivi, di norma:

- L'amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni nei termini temporali stabiliti dal CCNL e dal presente CCDI, con avviso preventivo;
- Per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'o.d.g.;
- Di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti trattati e le eventuali decisioni; lo stesso dovrà essere sottoscritto dai componenti la delegazione trattante. Nel caso in cui sia necessario un rinvio, dovrà essere fissata la data dell'incontro successivo.

Art. 9

TIPOLOGIE DI RELAZIONI SINDACALI

A) Contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di Ente:

A1) Materie con obbligo di accordo

In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sono regolate le seguenti materie:

- 1) i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate, indicate nell'art. 31, del CCNL;
- 2) i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio; i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione ed i criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art.17, comma 2, lett.a) del CCNL 1.4.1999;
- 3) le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi: alle attività disagiate; ai compiti che comportano specifiche responsabilità e a coloro che sono esposti a rischi sanitari; la incentivazione di attività correlate alla utilizzazione di risorse previste da specifiche disposizioni di legge.
- 4) integrazione dei criteri per il passaggio economico all'interno della categoria del sistema di classificazione del personale.
- 5) modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione orizzontale o per la retribuzione di posizione e di risultato;
- 6) le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 19 del CCNL14.12.2000, anche per le finalità della l. 10 aprile 1991,n.125;
- 7) le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario di cui all'art. 22 del CCNL 01.04.1999;
- 8) le modalità di gestione delle eccedenze di personale secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'art.35 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

A2) Materie senza obbligo di accordo

Per le materie sotto elencate, le parti non hanno l'obbligo di raggiungere l'accordo. Trascorsi 30 gg. dall'inizio delle trattative, prorogabili fino ad un massimo di altri 30 gg. le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziative e decisioni:

- 1) Programmi annuali e pluriennali della attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;

- 2) Linee di indirizzo e criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro e per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- 3) Implicazioni in ordine alla quantità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologie e della domanda dei servizi;
- 4) Criteri generali relativi alle politiche dell'orario di lavoro: al riguardo le parti convengono la opportunità di valutare, a richiesta del personale e per particolari situazioni documentate, l'accesso a tipologie di orario da concordare con i Dirigenti. Tale flessibilità di orario trova applicazione prioritaria nei confronti di personale svantaggiato sul piano sociale e familiare, per lavoratori che risiedono fuori dal territorio, per lavoratori single con figli in età pre-scolare, per lavoratori diversamente abili e per lavoratori affetti da particolare patologie.

B) Concertazione

1. Ciascuno dei soggetti di cui all'art.10 , comma 2 del CCNL 01.04.1999, ricevuta l'informazione, ai sensi dell'art.7, può attivare, mediante richiesta scritta entro i successivi 10 giorni, in caso di urgenza il termine è fissato in 5 giorni.

La concertazione si effettua per le seguenti materie:

- 1) svolgimento delle selezioni per i passaggi tra qualifiche;
- 2) individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica di categoria;
- 3) individuazione dei nuovi profili di cui all'art.3 comma 6 del CCNL 31.3.1999;
- 4) attuazione delle regole relative agli aggiornamenti e/o modificazioni di cui all'art.14, comma 2 dell'ordinamento (fondi per la progressione economica di categoria);
- 5) articolazione dell'orario di servizio;
- 6) metodologia di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale;
- 7) criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e persone;
- 8) andamento dei processi occupazionali;
- 9) criteri generali per la mobilità interna ed esterna;
- 10) definizione dei criteri per la determinazione dei carichi di lavoro.
- 11) Piano annuale e triennale di assunzione del personale a qualsiasi titolo;
- 12) Regolamentazione relativa all'installazione di impianti audiovisivi – art. 4 co.1 legge 25/5/1970 n. 300.

2. La concertazione si svolge in appositi incontri che iniziano entro il quarto giorno dalla data di ricezione della richiesta; durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

3. La concertazione si conclude nel termine massimo di 30 gg. dalla data della relativa richiesta; dell'esito della stessa è redatto specifico verbale, dal quale risultino le posizioni delle parti.

C) Informazione e consultazione

L'Ente informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2 del CCNL, sugli atti di valenza generale anche di carattere finanziario, concernente il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane; in particolare: regolamenti, direttive di servizio, orari di lavoro, criteri per la mobilità.

Nel caso in cui si tratti di materie per le quali il presente CCDI e il CCNL prevedano la concertazione o la contrattazione collettiva decentrata integrativa, l'informazione deve essere preventiva.

Ai fini di una più compiuta informazione le OO.SS. sono consultate e su richiesta effettuano incontri, in particolare in presenza di:

- iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi;
- eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione, di trasformazione.
- elaborazione dei documenti economici di programmazione, bilancio preventivo e di assestamento.

In ogni caso l'Amministrazione convoca apposite riunioni tra le parti.

Nei casi di cui all'art.19 del D.Lgs. 626/94, è prevista la consultazione del rappresentante della sicurezza. La consultazione è altresì effettuata nelle materie in cui essa è prevista dal D.Lgs.29/93.

Art. 10

Criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività

L'amministrazione fornirà preventivamente tutte le informazioni inerenti gli eventuali trasferimenti di attività a carico dell'Ente verso altri enti, aziende pubbliche o private o tramite l'attivazione di convenzione o appalti.

Tale informazione preventiva sarà seguita dall'attivazione del confronto per esaminare le problematiche inerenti l'organizzazione dei servizi e attività interessati e le ricadute inerenti il personale.

Si conviene, che in ogni caso prima dell'avvio di iniziative di trasferimento di attività, l'amministrazione avvierà un confronto preventivo nel rispetto di quanto previsto all'art. 34 del D.Lgs.

29/1993, attivando quindi le procedure dell'art. 47 commi da i a 4 della l. 29.12.90 n. 428 per sottoporre alla valutazione della delegazione trattante le motivazioni e le valutazioni costi e benefici delle operazioni prospettate.

In ogni caso si concorda che nell'attuazione di eventuali trasferimenti di attività, in particolare per quanto attiene l'utilizzazione di appalti, convenzioni e consulenze, l'Amministrazione potrà tra le condizioni inderogabili per l'attuazione degli stessi, l'applicazione dei contratti di lavoro di riferimento, l'osservanza di tutte le norme antinfortunistica compreso il D.Lgs. 626/94 con le successive modificazioni ed integrazioni ed il conseguimento di obiettivi di qualità almeno corrispondenti a quelli già in essere.

Si concorda inoltre che le amministrazioni, enti, aziende coinvolte in tali trasferimenti saranno impegnati attraverso gli atti di conferimento di tali attività al rispetto della dichiarazione congiunta riguardante la lotta contro lo sfruttamento del lavoro minorile.

Art. 11

Criteria generali per la mobilità interna

La mobilità interna costituisce un importante strumento per la gestione flessibile delle risorse umane.

La mobilità all'interno dei Settori rientra tra le competenze proprie dei responsabili, sentito il segretario.

Compete al Responsabile del personale disporre la mobilità fra Settori diversi a seguito di formale direttiva dell'Amministrazione che d'intesa con il Segretario avranno valutato le esigenze di servizio che sottendono a tale tipologia di mobilità.

I provvedimenti di cui sopra devono essere adeguatamente motivati e devono essere trasmessi contestualmente alle Rappresentanze Sindacali .

In caso di mobilità con contestuale cambio di profilo, dovranno essere attivate le procedure preventivamente stabilite in sede di tavolo negoziale con le OO.SS.

Art. 12

Modalità di gestione delle eccedenze di personale

Qualora, in sede di attuazione dei processi di redistribuzione delle competenze fra i diversi livelli istituzionali, ovvero per effetto di ristrutturazioni o esternalizzazioni, dovessero verificarsi situazioni di eccedenza di personale, l'Amministrazione, prima di attuare le disposizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 165/01, esperirà tutte le possibilità che consentano di utilizzare detto personale in strutture diverse, anche attraverso mutamento del profilo professionale, tenendo conto della programmazione del fabbisogno di personale.

Art. 13

Innovazioni Tecnologiche

1. L'Amministrazione s'impegna a far tenere ai dipendenti interessati corsi di qualificazione ed aggiornamento allorché si sviluppino e s'implementino innovazioni tecnologiche volte a modificare il processo ed il prodotto dell'azione amministrativa e dei servizi quanti/qualitativi resi alla collettività.
2. Tale impegno si concretizza in un programma di azioni definito in contrattazione decentrata, allorché ne ricorrano le condizioni e ad integrazione di volta in volta del presente contratto.
3. In tale sede sono studiate e valutate tutte le implicazioni logistiche, sociali, funzionali e di sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi della legge vigente.
4. La formazione per i dipendenti a seguito delle innovazioni tecnologiche, comporta anche valutazione per il percorso di carriera della progressione economica orizzontale.

Art. 14

Gestione della flessibilità organizzativa degli orari di lavoro

La determinazione delle articolazioni dell'orario di lavoro settimanale, finalizzata al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività istituzionali ed in particolare all'ampliamento e miglioramento dei servizi all'utenza, dovrà anche tenere conto delle esigenze espresse dal personale, che potrà richiedere, al dirigente, di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro, compresa l'astensione dal turno pomeridiano.

Le forme flessibili dell'orario di lavoro motivate e documentate dall'interessato nelle richieste da presentare al Responsabile del Settore di appartenenza o al delegato dello stesso, nonchè le modalità di fruizione saranno definite con apposito verbale che le parti sottoscriveranno dopo apposita concertazione.

CAPO II

FORME DI PARTECIPAZIONE E RAFFREDDAMENTO DEI CONFLITTI

Art. 15

Comitato paritetico sul fenomeno mobbing/bossing - side mobber

Preso atto del fenomeno del mobbing, individuato negli atti e nei comportamenti aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie da parte dei datori di lavoro o di altri lavoratori nei confronti di un lavoratore che, ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale nei confronti dello stesso bersaglio ne compromettono la salute, la dignità o la professionalità in modo tale da escluderlo dal contesto lavorativo.

Al fine di contrastare l'insorgere di tali situazioni ed evitare possibili conseguenze che possano pregiudicare lo stato di salute fisica e morale del lavoratore, viene istituito nei termini previsti dal

CCNL un Comitato Paritetico, composto secondo quanto previsto dall'art. 8 c.6 del CCNL, con i seguenti compiti:

- a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
- b) individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- c) formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- d) formulare proposte per la definizione dei codici di condotta.

Le proposte formulate dal Comitato vengono presentate agli enti per i conseguenti adempimenti tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione ed il funzionamento di sportelli di ascolto, nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia nonché la definizione dei codici, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL.

5. In relazione all'attività di prevenzione del fenomeno, il Comitato propone, nell'ambito dei piani generali per la formazione, previsti dall'art. 23 del CCNL del 10 aprile 1999, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

- a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del vigente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'ente. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'ente ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei Comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dagli stessi. I Comitati adottano un regolamento per la disciplina dei propri lavori e sono tenuti a svolgere una relazione annuale sull'attività svolta.

Il Comitato di cui al presente articolo rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione dei nuovi. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico; per la

loro partecipazione alle riunioni non è previsto alcun compenso.

L'amministrazione Comunale impegnerà la somma di mille euro/annue per la realizzazione delle iniziative proposte dal Comitato, da svolgersi durante l'anno di competenza.

Art. 16

Interpretazione autentica del CCDI

Qualora insorgano controversie sulla interpretazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano, entro 15 giorni dalla richiesta, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Nelle more dell'incontro nessuna delle parti assume iniziative relative alla controversia.

Art. 17

Orario di lavoro

Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione agli orari di servizio definiti in sede di concertazione.

E' prevista una flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti.

Art. 18

Mensa

I dipendenti che effettuano l'orario con rientro pomeridiano, a completamento dell'orario di lavoro previsto, o il cui turno di lavoro comprenda la necessità della pausa per la consumazione del pasto, avranno diritto di usufruire di idoneo servizio di ristorazione tramite buoni pasto.

Eventuali permessi orari non pregiudicano il diritto alla mensa.

L'Amministrazione erogherà per ogni pasto un ticket il cui valore sarà determinato una volta attivata la procedura per l'attribuzione dei buoni pasto.

Art. 19

Ferie

Al fine di garantire la puntualità dei servizi offerti al cittadino e di conciliare gli stessi con le legittime esigenze dei lavoratori i singoli settori, qualora necessario, appronteranno il piano ferie sulla scorta delle richieste presentate dai dipendenti non oltre il mese di maggio di ogni anno. Tale piano dovrà coniugare le esigenze personali dei dipendenti con criteri di imparzialità e rotazione nel godimento dei

periodi più appetibili e deve comunque prevedere il godimento di almeno tre settimane consecutive di ferie.

Art. 20

Permessi retribuiti e non

I tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 19 del CCNL del 16/07/1995, con le modifiche di cui all'art. 17 del CCNL 19.09.2000, sono fruibili anche attraverso il frazionamento in ore. Solo in questo caso le ore annuali di permesso, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro, ammontano a 18.

Il permesso non necessita di autorizzazione, ma deve essere comunicato al responsabile del servizio e registrato con sistemi automatici di rilevazione della presenza.

Ai dipendenti, sarà concesso un permesso retribuito mensile, di durata non superiore a un'ora, per la riscossione dello stipendio, previa l'autorizzazione prevista dall'ordinamento.

Il lavoratore per particolare esigenze personali può usufruire di tre ore di permesso mensile, previa autorizzazione del dirigente, da recuperare entro il mese successivo, nel caso di mancato recupero, il Responsabile dell'Ufficio Personale provvederà a decurtare lo stipendio per le ore non recuperate, o, su motivata richiesta del lavoratore, differite nel tempo.

Art. 21

Malattia

L'assenza per malattia, deve essere comunicata all'ufficio personale entro la prima ora dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il lavoratore ha l'obbligo di produrre apposita certificazione medica giustificativa entro le ore 12 del giorno successivo. Al dipendente che non produce la certificazione medica entro i successivi giorni due l'assenza verrà considerata ingiustificata ai termini di legge.

Art. 22

Visite mediche, terapie, esami clinici

1 Il dipendente che per i particolari orari dei servizi erogatori, sia costretto ad assentarsi dal lavoro per sottoporsi a visite mediche, terapie o esami clinici, potrà godere del trattamento di malattia, da documentare con la relativa certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria.

2 Il dipendente che si sottopone a visite mediche specialistiche, esami di laboratorio o di diagnostica, su richiesta del Medico Competente, oltre a godere del trattamento di cui al punto 1 ha diritto al rimborso delle spese sostenute.

Art. 23

Aspettativa

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia formale richiesta, può essere concesso un periodo di aspettativa, per motivi personali o di famiglia, per un periodo massimo di 12 mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi.

L'aspettativa di cui al precedente comma comporta la perdita dell'intera retribuzione e non è utile ai fini della decorrenza dell'anzianità di servizio.

I periodi di aspettativa non si cumulano con le assenze per malattia. L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente prefissato.

Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo i casi di comprovato inadempimento, non si presenti a riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o nel termine di cui al comma precedente.

Art. 24

Formazione

1. La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente si realizza coerentemente con gli obiettivi e le strategie dell'Amministrazione.

2. A tal fine in sede di contrattazione, sono approvati i criteri per la formulazione dei piani annuali e pluriennali delle attività suddette, che terranno conto delle esigenze di:

adeguamento dell'azione burocratico-amministrativa ai processi di innovazione; ampliamento delle conoscenze e competenze presenti fra il personale.

3. Le azioni formative avranno gli scopi di sviluppare: una nuova cultura gestionale; un incremento sia dell'autonomia che delle capacità innovative; iniziativa dei singoli dipendenti.

4. Le attività formative di riqualificazione dovranno essere distribuite in base a modalità relative alle diverse figure professionali e alle categorie previste dal nuovo ordinamento, in modo da consentire a tutti i dipendenti interessati, o che presentano le caratteristiche di idoneità, di poter accedere a detti percorsi con modalità di programmazione operativa e a tale scopo viene istituita una scheda per i lavoratori con i crediti attribuiti per la formazione conseguita della quale si terrà conto in sede di assegnazione di premiazione incentivante, di selezioni per mobilità, progressione orizzontale/verticale e quant'altro comporti giudizio di merito sulla qualità professionale acquisita nella sede di lavoro;

5. Le attività di autoaddestramento, di aggiornamento e riqualificazione dei dipendenti, sono sostenute con l'apporto delle competenze acquisite dai Funzionari nell'ambito della propria attività di formazione e aggiornamento.

6. I Funzionari certificano e documentano le attività di arricchimento professionale che avvengono sul posto di lavoro, conseguenti ad autoaddestramento, necessità conseguenti a innovazioni tecnologiche e normative.

7. Il piano della formazione professionale potrà essere indirizzato a:

a) formare i responsabili dei servizi in merito ai processi lavorativi;

b) aggiornare il personale in merito:

- al mantenimento e adeguamento dei livelli e dei contenuti professionali;
- allo sviluppo professionale;
- ai percorsi formativi di qualificazione e/o riconversione professionale di specializzazione e/o perfezionamento;
- alle risultanze della contrattazione integrativa decentrata.

8. Alle iniziative di formazione e addestramento sono destinate risorse economiche del bilancio pari almeno all'1⁰/o annuo del monte salari, attraverso capitoli di bilancio specifici e vincolati. Le somme non spese nell'esercizio corrente sono vincolate al riutilizzo nel successivo esercizio, per le medesime finalità del piano di formazione professionale da determinare. La delegazione trattante effettuerà una verifica semestrale sull'attuazione del piano annuale di formazione e addestramento del lavoratore al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi e la piena volontà dell'amministrazione a realizzare il piano formativo. La delegazione trattante definirà i criteri di attuazione del piano formativo/informativo individuando le professionalità ed i mezzi per la realizzazione del piano e per il raggiungimento degli obiettivi relativi al miglioramento dei servizi pubblici.

Art. 25

Diritto allo studio

Al fine di garantire il completamento dei corsi di studio ed incentivare lo sviluppo culturale e professionale dei dipendenti, oltre all'integrale applicazione di quanto previsto all'art. 15 del CCNL 14.9.2000, nel caso in cui le richieste superino le disponibilità previste dalla normativa vigente, le parti si incontreranno per definire eventuali criteri di priorità e il numero delle ore da attribuire ad ogni singola domanda.

Art. 26

Qualità del lavoro ed innovazione degli assetti organizzativi

Fatto salvo quanto previsto in sede di concertazione relativamente alla presente materia, nel caso di

interventi riorganizzativi, la delegazione trattante si incontra per convenire le modalità attraverso le quali garantire adeguate prospettive di sviluppo professionale e di carriera per i dipendenti coinvolti.

Art. 27

Salute e sicurezza nel luogo di lavoro

- 1) La delegazione, almeno una volta l'anno, verificherà che gli adempimenti previsti dalla riunione periodica di cui all'art.11 del D.Lgs 626/94 siano regolarmente attuate.
- 2) Si rende noto che l'incarico di responsabile per la sicurezza va affidato a professionista esterno.

Art. 28

Vestiaro

Al fine di rendere visibili i lavoratori dell'Ente durante l'attività e dotarli di adeguato vestiario di lavoro e/o di servizio e di adeguati mezzi di protezione anti-infortunistici, l'Amministrazione fornirà con cadenza annuale anche quegli indumenti di lavoro che assolvono alla protezione dai rischi per la salute e la sicurezza. Gli indumenti di protezione devono essere tenuti in luogo diverso da quello in cui si trovano gli abiti civili.

I profili professionali interessati sono: Polizia Municipale, Operatori, esecutori, collaboratori e coordinatori addetti ai servizi manutentivi.

Art. 29

Area di vigilanza

Le parti, in attesa del nuovo assetto legislativo, richiamano l'esigenza che i modelli organizzativi dell'Ente siano ispirati al potenziamento e alla valorizzazione del settore, in particolare sui seguenti temi.

Autonomia organizzativa dei corpi di polizia locale

Le parti concordano, nel rispetto di quanto sancito dalla legge n. 65 del 1986, così come recepita dalla L.R. n. 17 del 1990, sulla esigenza di salvaguardare la piena autonomia organizzativa dei corpi di polizia locale, sia con riferimento ai compiti tecnico-operativi che riguardo al loro assetto organizzativo interno, sottolineando la diretta dipendenza funzionale del responsabile del corpo o del servizio dal capo dell'amministrazione.

Formazione e sviluppo professionale

Le parti concordano nel ritenere che le funzioni della polizia locale richiedono livelli di professionalità sempre più elevata che possono essere prioritariamente acquisiti con significativa esperienza professionale nonchè mediante percorsi di aggiornamento e di qualificazione rivolti alla valorizzazione professionale del personale addetto ai relativi servizi negli enti; pertanto gli enti, in sede di attuazione

della disciplina delle progressioni verticali di cui all'art. 4 del CCNL del 31.3.1999, tengono prevalentemente conto dei suddetti percorsi.

Copertura assicurativa

Le parti, alla luce della sentenza della Corte di Cassazione n. 16364 del 20.11.2002, che ha stabilito che l'attività prestata dal "vigile urbano" addetto, a piedi, alla viabilità stradale rientra tra le attività protette, equiparandole a quelle ad alto rischio previste dall'art. 1, comma 3, del D.P.R. n. 1124 del 1965, in virtù del principio generale secondo cui "a parità di rischio infortunistico deve corrispondere parità di tutela", si impegnano ad attivarsi nei confronti degli organismi competenti al fine di rendere concreto il principio sopra esposto.

Art. 30

Prestazioni assistenziali e previdenziali

1. Le risorse destinate a finalità assistenziali e previdenziali dall'art. 208, comma 2, lett.a) e comma 4, del D Lgs. n. 285 del 1992 e successive modificazioni e integrazioni, sono gestite dagli organismi di cui all'art. 55 del CCNL del 14.9.2000 formati da rappresentanti dei dipendenti e costituiti in conformità a quanto previsto dall'art. 11, della legge n. 300 del 1970.

Art. 31

Permessi per l'espletamento di funzioni di pubblico ministero

1. Il personale della polizia locale cui siano affidate funzioni di pubblico ministero presso il tribunale ordinario per delega del Procuratore della Repubblica, ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett.a) del D. Lgs. n. 274 del 28.8.2000, ha diritto alla fruizione di permessi retribuiti per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico affidato.

TITOLO III

ISTITUTI ECONOMICI

Art. 32

Costituzione del fondo

Annualmente, entro il mese di febbraio, in sede di tavolo decentrato si procede alla verifica della corretta costituzione del fondo relativo alle risorse decentrate (art. 31 del CCNL) con gli incrementi previsti dai vigenti contratti ed alla disciplina del loro utilizzo. All. A relativa all'annualità 2008 (delibera n.264 del 3.12.2008 facente parte integrante e sostanziale del presente CCDI)

Al fine, di pianificare in tempi ottimali la politica di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane con la volontà di raggiungere e mantenere servizi efficienti verso l'utenza sia dal punto di vista quantitativo

che qualitativo la costituzione del fondo delle risorse decentrate ed il relativo utilizzo avviene indipendentemente dalle procedure inerenti l'approvazione del bilancio.

In sede di definizione del bilancio, o se in ritardo, in fase di assestamento dello stesso, l'Amministrazione reperisce le risorse necessarie.

Le somme non utilizzate nell'esercizio di riferimento vengono conservate e riutilizzate nell'anno successivo.

Art.33

Utilizzo del fondo

Criteria generali e risorse di sviluppo delle risorse umane e della produttività

1. Le risorse di cui all'articolo 31 del CCNL sono utilizzate:

in base all'articolo 33 del CCNL all'istituzione e all'erogazione dell'indennità di comparto secondo la disciplina prevista dal medesimo articolo;

in base al comma 1 dell'articolo 17 CCNL 1.4.1999, sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e di qualità dei servizi istituzionali mediante la realizzazione di piani e progetti finalizzati al raggiungimento di specifici obiettivi basati su sistemi di programmazione e di controlli quali-quantitativi dei risultati.

in base al comma 2 dello stesso articolo, ad erogare compensi di gruppo o individuali, diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi.

2. Sulla base dei disposti contrattuali l'uso degli strumenti e delle risorse previste dal CCNL all'articolo 31 saranno utilizzate col preciso scopo di raggiungere, nel tempo e da parte di tutti i dipendenti, la responsabilizzazione ai risultati e la soddisfazione dei destinatari dei servizi sia esterni che interni. I criteri generali nell'uso di strumenti e risorse saranno quindi:

- a) correlare qualunque incentivo, sia economico che non economico, ai risultati conseguiti (e non alla presenza in servizio o allo svolgimento di compiti e mansioni ordinarie);
- b) differenziare la misura dell'incentivazione in modo selettivo, in relazione a obiettivi e risultati, rilevabili dal sistema di valutazione;
- c) premiare lo spirito di iniziativa, l'assunzione di responsabilità e la disponibilità al cambiamento;
- d) premiare la professionalità (intesa come capacità dimostrata di raggiungere gli obiettivi, proporre soluzioni, risolvere i conflitti, e non come requisito astratto e teorico certificato dalla categoria e dal titolo di studio);
- e) incentivare la corresponsabilità intesa anche come collaborazione fattiva alle diverse attività del Comune, nonché la progettualità intersettoriale e la comunicazione intersettoriale;

f) incentivare l'innovazione dei sistemi di lavoro, miglioramenti organizzativi, l'utilizzo di sistemi tecnologici innovativi, la formazione dei dipendenti alla cultura dei risultati.

Art. 34

1. Le risorse di cui all'articolo precedente sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'ente, di qualità dei servizi istituzionali mediante la realizzazione di piani di attività anche pluriennali, progetti strumentali e di risultato basati su sistemi di programmazione e di controllo quali-quantitativi di detti risultati da intendersi, come valore aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale attività lavorativa.

2. In relazione alle finalità sopra indicate, (promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza quali - quantitativa dei servizi) le risorse sono utilizzate per:

a. Erogare compensi diretti a incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema di valutazione;

b. Costituire il fondo per la progressione economica definito in sede di contrattazione decentrata;

c. Pagamento del lavoro straordinario e delle indennità di turno, rischio, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno festivo secondo la disciplina in vigore e con i criteri di seguito specificati;

d. Compensare attività disagiate: l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate dal personale delle categorie A e B.

e. Compensi per indennità di cui alla lett. f) dell'art.17 CCNL 1.4.1999 (compensi per particolari responsabilità);

f) Compensare le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile e anagrafe ed Ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi; compensare, altresì, i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico; compensare ancora le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori; compensare, infine, le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile. L'importo massimo del compenso è definito in € 300 annui lordi.

Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato per fronteggiare situazioni lavorative in casi eccezionali o per eventi particolari altrimenti non gestibili.

2. Il fondo per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, costituito come previsto dall'art. 14, CCNL 1.4.1999.

3. Eventuali risparmi accertati a consuntivo vengono utilizzati prioritariamente per la copertura di eventuali carenze nei fondi dell'anno di riferimento destinati all'organizzazione del lavoro, altrimenti confluiscono nel fondo per la produttività generale dell'anno successivo a quello di riferimento
4. Il fondo viene gestito mediante la suddivisione di un quadrimestrale, da farsi a seguito di conferenza di servizio con disposizione del Segretario Comunale, assegnato ai Responsabili dei Settori, che tenga conto delle particolari esigenze altrimenti non fronteggiabili durante il normale orario dell'Ente, esigenze preventivamente segnalate dai Responsabili interessati .
5. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario reso possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il mese successivo.
6. Il fondo per lavoro straordinario potrà essere integrato con risorse a carico del bilancio comunale per l'organizzazione e l'espletamento di servizi connessi a mostre e fiere, nonché per manifestazioni collegate alla attività di promozione dell'Ente, del suo territorio e delle attività produttive.
8. Tale integrazione non costituisce incremento strutturale del fondo ma è destinato esclusivamente, e per l'anno di riferimento, alle finalità del comma precedente; eventuali economie saranno reintroitate nel bilancio comunale.
9. Resta escluso, dalla presente disciplina, il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali.

Prestazioni aggiuntive/straordinarie del personale part-time

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano tassativamente le disposizioni dell'art. 6, commi 2-6, del CCNL integrativo del 14.9.2000 sia per la determinazione del limite mensile massimo della prestazione aggiuntiva o straordinaria esigibile, sia per la determinazione della relativa retribuzione.
2. Data la particolare tutela normativa di cui è oggetto il personale part-time, le richieste di prestazioni aggiuntive o straordinarie da parte dei dirigenti devono limitarsi a casi di estrema necessità, essendo necessario acquisire l'espresso consenso del personale interessato;
3. Le ore di lavoro aggiuntivo eventualmente prestate dal personale con rapporto di lavoro a tempo parziale "misto" sono retribuite con il compenso previsto per il lavoro aggiuntivo del personale a tempo parziale orizzontale.
4. Non è possibile richiedere prestazioni aggiuntive o straordinarie ai lavoratori che abbiano concordato una modalità diversa dal part-time orizzontale, verticale o misto.

Indennità di Turno

1. Sono turnati i servizi espletati in strutture che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore e che richiedono l'avvicinarsi di due o più turni lavorativi. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere o settimanali.
2. Al personale turnista competono le maggiorazioni orarie stabilite all'art 22, comma 5, CCNL integrativo del 14.9.2000. Tale indennità, dovuta per l'articolazione verticale dell'orario di lavoro che si estrinseca nell'alternanza, ancorchè non ciclica, turno antimeridiano/pomeridiano e/o notturno, compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro.
3. Tutto il personale della struttura individuata partecipa alla effettuazione dei turni per particolari e comprovate esigenze di servizio, parte del personale può essere destinato, di norma, all'effettuazione del solo turno antimeridiano. Nel caso che a detto personale venga disposto il cambio del turno, spetta l'indennità per il giorno di cambio orario e per quello successivo di variazione.

4 Fatto salvo quanto prescritto dal precedente comma nonchè le norme che tutelano la maternità, ai dipendenti in particolari condizioni fisiche o psichiche, o che godono del diritto allo studio, e per particolari e motivate esigenze del personale, non è consentito eludere la norma disponendo articolazioni dell'orario di lavoro che prevedano l'impiego del personale nel solo turno antimeridiano o pomeridiano nei servizi che prevedono almeno 10 ore giornaliere di lavoro.

5. I turni notturni, intendendo per tali i turni che ricadano per almeno due ore nella fascia oraria che va dalle ore 22,00 alle ore 6,00, non possono superare il numero di 10 in un mese.

6. L'indennità è corrisposta per le effettive prestazioni lavorative in turno, con esclusione dei periodi di assenza per qualsiasi motivo ad eccezione della fruizione delle prerogative sindacali, della donazione del sangue e del midollo e dei riposi compensativi, e spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e personale assunto ai sensi dell'art. 7 D.Lgs 165/2001, anche a tempo parziale.

7. Vengono individuati i seguenti servizi:

<u>Servizio</u>	<u>Profili professionali impiegati</u>
- Custodia del Palazzo Comunale	Uscieri - custodi
- Vigilanza	Agenti Polizia Municipale
- Cimiteriale	Ausiliari al traffico

8. L'indennità di turno è incompatibile con il rischio e il disagio.

9. Nell'eventualità di effettuazione della prestazione lavorativa in turno coincidente con il giorno festivo infrasettimanale al lavoratore spetta solo l'indennità per turno festivo prevista dall'art. 22 - comma 5- del CCNL 14.9.2000 e non ulteriori compensi per straordinario, disagio ecc.

Indennità di rischio

1. Si intende come effettiva esposizione al rischio l'esercizio delle mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, o l'esercizio delle attività specificamente sotto richiamate.

2. L'indennità è determinata in € 30,00 mensili lordi e spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

3. Il compenso è decurtato per ogni giornata di assenza ad eccezione della fruizione delle prerogative sindacali, della donazione del sangue e del midollo e del riposo compensativo.

4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale e misto l'indennità - come sopra determinata anche per le detrazioni in caso di assenza - spetta in misura direttamente proporzionale alla percentuale oraria concordata.

5. Vengono individuati i seguenti servizi:

- a) Attività di cui allegato B DPR 347/83

L'indennità di rischio è incompatibile con l'indennità di vigilanza;

- b) Uso di videoterminale in via continuativa

In applicazione alla Circ. n. 5 del 20.04.2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che ha

modificato la disciplina del titolo VI della l. 626/94, le parti concordano nel riconoscere le prestazioni nell'uso di videoterminali quale attività disagiata, in presenza di almeno 4 ore giornaliere di utilizzo del P.C. secondo le modalità di lavoro indicate dalla suddetta normativa. Si chiarisce che tale indennità viene corrisposta mensilmente esclusivamente al personale appartenente alle cat. B e C. Il compenso per l'indennità di video terminali viene previsto fino a un massimo di € 30,00 mensili lordi.

L'indennità di rischio per utilizzo di video terminali è incompatibile con l'indennità di disagio e non può, in alcun modo, essere generalizzata e, pertanto, deve essere attribuita previa precisa e attenta verifica delle mansioni settimanali svolte nell'uso dei video terminali.

Detta indennità viene riconosciuta ed erogata solo in relazione al superamento accertato ed attestato dai Responsabili di Ufficio o Servizio dei previsti limiti orari relativi allo svolgimento dell'attività con uso continuativo di video terminali.

Spetta ai Responsabili di Settore l'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la predetta indennità, secondo le mansioni previste nel citato allegato B DPR 347/83.

Maneggio valori

1. Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati nella seguente misura:

fino a €2.500,00 medi mensili	€0,80 al giorno
oltre	€1,55 al giorno

2. Per valori di cassa si intendono denaro contante, buoni pasto, ticket mensa, marche da bollo. Il valore medio mensile si ottiene sommando il totale dei valori maneggiati durante l'intero anno e dividendolo per 12 mesi.

3. L'indennità spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale per i soli periodi di svolgimento effettivo del servizio, con esclusione di qualsiasi assenza per qualsiasi causa.

4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale e misto l'indennità giornaliera viene corrisposta senza decurtazione proporzionale alla percentuale oraria.

Indennità di lavoro festivo, notturno e festivo notturno

1. Al personale dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale, di norma coincidente con la domenica, deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art 52, comma 2, lett. b), con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale da titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, da titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo
4. Anche in assenza di rotazione per turno, nel caso di lavoro ordinario notturno e festivo è dovuta una maggiorazione della retribuzione oraria di cui all'art.52, comma 2, lett. b), nella misura del 20%; nel caso di lavoro ordinario festivo-notturno la maggiorazione dovuta è del 30%.

Orario ordinario notturno, festivo e festivo-notturno

1. Per il trattamento accessorio per attività prestata in giorno festivo o in orario ordinario notturno o festivo-notturno si rimanda integralmente all'art. 24 CCNL integrativo del 14.9.2000.
2. Tale trattamento spetta al personale assunto a tempo indeterminato e determinato. Non è consentito l'impiego del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in giorno feriale non lavorativo o nel giorno di riposo settimanale.

Attività disagiate

1. Ai sensi dell'articolo 17, lettera e) del CCNL 1998-2001 è istituita una indennità di disagio legata alla presenza in servizio ed alle protrazioni ed articolazioni orarie, che assorbe tutte le forme incentivanti legate all'ampliamento degli orari di fruizione dei servizi da parte dell'utenza
2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per lavoro disagiato si intende il lavoro prestato in condizioni e in tempi che incidono sfavorevolmente in forma diretta o indiretta sulla vita psico fisica del dipendente compresa la sfera affettiva e del tempo libero.
3. Vengono individuate le seguenti tipologie:
 - a. orario spezzato;
 - b. orario ordinario superiore a otto ore giornaliere, ad eccezione del personale tenuto ad effettuare rientri a completamento dell'orario settimanale;
 - c. orario di lavoro con inizio della prestazione prima delle ore 07:00;
 - d. orario di lavoro con prestazione lavorativa ordinaria che si protrae oltre le ore 15:00;
 - e. orario di lavoro con prestazione lavorativa effettuata in orario pomeridiano, con esclusione del personale impiegato in orario turnato.
 - f. Orario di lavoro con prestazione lavorativa alternata nei turni antimeridiano/pomeridiano in strutture che erogano servizi per un periodo inferiore a 10 ore giornaliere,
 - g. Attività lavorative che richiedono esposizione prolungata agli agenti atmosferici
 - h. Attività di sportello: dipendenti che svolgono servizio all'utenza in appositi "punti di sportello" organizzati nella settimana secondo predefiniti orari di apertura al pubblico, intendendosi per pubblico il cittadino-utente e non l'utenza interna (dipendenti, studenti, ...)

4. Il compenso sarà corrisposto in misura pari a € 25,00 mensili lordi decurtato per ogni giorno di assenza ad eccezione della fruizione delle prerogative sindacali, della donazione del sangue e del midollo e dei riposi compensativi.

5. Le parti individuano le seguenti situazioni professionali e lavorative alle quali far corrispondere l'erogazione della indennità in oggetto:

Servizio

Sportello

Notifica

Custodia impianti esterni

Custodia immobili comunali

Servizi di Manutenzione

6. L'indennità per tali tipologie di disagio non spetta ai dipendenti che percepiscono l'indennità di turno in quanto questa, ai sensi dell'art. 22 de CCNL 14.09.2000 compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro.

Compensi di cui alla lett. f) dell'art. 17 CCNL 1.4.1999

Per i compensi di cui alla lett. f) dell'art.17 CCNL del CCNL 1.4.99, così come sostituito dall'art.7 del CCNL biennio 2004/2005, si concordano i seguenti criteri:

1. Al personale di categoria D non incaricato delle posizioni organizzative viene riconosciuta una specifica indennità, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) CCNL 1.4.1999, come sostituito dall'art. 7 del CCNL 2004/2005 che compensa la responsabilità del procedimento amministrativo corrispondente all'assunzione della responsabilità conclusiva di un'attività amministrativa strutturata, complessa e destinata a produrre effetti finali.

2. La responsabilità di cui al comma precedente, e la conseguente indennità, può essere attribuita anche:

- Al personale di cat. C, nel rispetto delle declaratorie del profilo professionale che abbia Responsabilità formalmente attribuita dal Responsabile di Settore con proprio atto di organizzazione, con i seguenti criteri:

1) responsabilità della direzione di una struttura organizzativa, intermedia o di base, purché formalizzata secondo l'organigramma approvato e allegato al vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

2) affidamento di tutte le tipologie di procedimenti amministrativi ascritti al Servizio/Ufficio di assegnazione e non comportanti l'adozione dell'atto finale del procedimento (salvo eccezioni previste da leggi o dal Regolamento dell'Ente);

3) affidamento del compito di coordinamento di operatori di categoria pari o inferiore (almeno 1 unità), anche se riferiti a personale che opera per conto dell'Ente;

4) affidamento incarico di sostituzione del responsabile di posizione organizzativa per assenza o impedimento di questi.

La misura della indennità da erogarsi sulla base dei superiori criteri e, comunque, non superiore a quanto stabilito dal CCNL vigente, sarà definita dai Responsabili di Settore i quali predispongono adeguata relazione.

- al personale di cat. B le cui competenze e mansioni comportano specifiche responsabilità formalmente individuato dal Responsabile del Settore con proprio atto di organizzazione.

Gli importi stabiliti per la predetta indennità sono graduati come segue:

- Cat. D fino a € 2.500,00
- Cat. C fino a € 2.500,00
- Cat. B fino a € 1.900,00

Art. 35

Reperibilità

1. Per le aree di pronto intervento, individuate con regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale, verrà istituito il servizio di pronta reperibilità. Esso è attivato per le ore non coperte dai normali servizi dell'Ente.
2. Il Regolamento di cui sopra disciplinerà le aree di pronto intervento, i servizi, i profili interessati e le remunerazioni spettanti.

Art. 36

Disciplina attribuzione indennità

1. L'attribuzione dei compensi avverrà con provvedimento dei Responsabili di Settore entro il 31.12 di ogni anno (da trasmettere in copia all'ufficio del personale) previa verifica della sussistenza o meno delle condizioni lavorative legittimanti l'attribuzione delle indennità (disagio, rischio, maneggio valori, responsabilità, etc...) e documentate dal report periodico sull'attività svolta.
2. Le indennità previste dal precedente comma saranno verificate e attribuite annualmente e cessano di essere corrisposte qualora vengano meno i presupposti che ne legittimano l'assegnazione (es. non siano più affidate le specifiche responsabilità - non vi sia esposizione a rischio ect.).

Art. 37

Progressione orizzontale

La progressione economica costituisce il sistema di avanzamento all'interno delle singole categorie, tramite il passaggio alle diverse posizioni retributive individuate e si realizza nell'ambito delle risorse disponibili. Annualmente tale istituto dovrà interessare una percentuale di dipendenti non inferiore al _____% distinto per categoria. Nell'ipotesi dei dipendenti che abbiano raggiunto il punteggio minimo per l'accesso alla progressione. Le risorse eventualmente non utilizzate nell'anno per mancato raggiungimento dei punteggi minimi, costituiscono economie da utilizzare per le stesse finalità nell'anno successivo.

Art. 38

Criteria e metodologie per la progressione economica e per la produttività

La valutazione del dipendente, ai fini della progressione economica e della produttività viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

RISORSE DESTINATE ALLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE NELLA CATEGORIA

1. Coerentemente con quanto concordato nei CCNL e nel rispetto delle direttive impartite dalla Giunta Comunale nonché del costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo, le parti convengono sull'opportunità di indirizzare una parte significativa delle risorse alla classificazione del personale, in particolare, alle progressioni orizzontali, consentendo a queste di riconoscere in maniera permanente la professionalità maturata e l'impegno del personale nello svolgimento concreto dell'attività lavorativa.
2. A questa voce è assegnata per l'anno _____, una somma di Euro_____.Eventuali economie vanno ad aumentare il fondo per la progressione economica dell'anno successivo.
3. I criteri di gestione delle risorse economiche destinate alla progressione orizzontale dovranno assumere, come priorità da condividersi, il conseguimento di una migliore organizzazione del lavoro e di un maggior coinvolgimento del personale sugli obiettivi gestionali, nel pieno rispetto dei diritti contrattuali. Si ribadisce come irreversibile l'opzione di scelte e metodologie organizzative basate sulla programmazione delle attività, sulla determinazione degli obiettivi e sulla verifica dei risultati, cercando sempre più di collegare le risorse di questa voce al P.E.G. dell'Ente.

Modalità applicative per la progressione orizzontale

1. I Responsabili delle posizioni organizzative (Responsabili di Settore) predisporranno in forma scritta, in base ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione con il piano esecutivo di gestione ad inizio anno, un piano di lavoro per ogni dipendente. Il piano di lavoro sarà assegnato e consegnato ad ogni singolo dipendente che provvederà a sottoscriverlo.

Al termine di ogni anno il Responsabile compilerà la scheda di valutazione, secondo gli elementi che saranno in prosieguo definiti, per ogni singolo dipendente, recante il punteggio conseguito da ognuno. Le progressioni saranno effettuate secondo un criterio selettivo, mediante predisposizione di apposita graduatoria avente validità annuale, in favore dei soggetti assegnatari dei punteggi più elevati. In caso di parità di punteggio e per l'esaurimento del numero di progressioni previste, si provvederà mediante estrazione a sorte. Ogni anno, il singolo dipendente non potrà beneficiare di più di una progressione economica.

2. I piani di lavoro dovranno, come detto, essere predisposti per ogni dipendente, e dovranno recare l'individuazione di:..... ad esempio:
- soggetto destinatario del piano, struttura organizzativa di assegnazione, Responsabile della struttura medesima
 - oggetto del piano, con indicazione dei programmi di attività di mantenimento dei servizi e degli obiettivi specifici assegnati per l'anno di riferimento nonché dei risultati specifici da raggiungere
 - indicazione della/e data/e entro il quale l'obiettivo/gli obiettivi deve/devono essere raggiunto/i
 - gli elementi in base ai quali sarà effettuata, a fine anno, la valutazione da parte del competente Responsabile
- Entro il 31 gennaio dell'anno successivo ogni Responsabile procede alla valutazione delle singole unità di personale da questi dirette e comunica all'interessato la valutazione medesima. Il dipendente interessato potrà rendere eventuali proprie osservazioni sulla valutazione effettuata, alle quali potranno seguire controdeduzioni e/o modificazioni da parte del Responsabile. A seguito del cenno eventuale contraddittorio, la decisione finale sarà assunta dal competente Responsabile con adeguata motivazione.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il sistema di valutazione ha come finalità quella di individuare le risorse umane su cui contare e di motivare le persone: deve essere un sistema premiante, che serve ad individuare le qualità delle prestazioni, non deve servire a "punire" o penalizzare. Si tratta di un metodo che mira a sviluppare le professionalità ed i processi di carriera.

Due principi fondamentali sono:

- E' il superiore che valuta il sottoposto, avendo la migliore conoscenza dei risultati e delle prestazioni. Il superiore dei dipendenti è il responsabile di posizione organizzativa che gestisce il servizio per il quale il dipendente svolge la propria prestazione.
- Il sistema di valutazione serve a valutare non solo il raggiungimento degli obiettivi, ma anche gli aspetti comportamentali.

Il meccanismo di valutazione, inoltre, serve ad alimentare una discussione tra vertice politico e vertice amministrativo sulle modalità di gestione e di organizzazione del personale.

1. Il sistema di valutazione è articolato come segue:

PASSAGGI NELL'AMBITO DELLA CATEGORIA "A"

ELEMENTI DI VALUTAZIONE:

ESPERIENZA ACQUISITA, si tiene conto complessivamente di:

capacità complessiva del dipendente di attendere alle mansioni affidate con assiduità, puntualità e adeguata capacità professionale, anche in relazione alla permanenza lavorativa nella medesima struttura organizzativa e nella trattazione delle materie e problematiche proprie di quest'ultima

VALORE MASSIMO PARZIALE 30

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 5

Il valutato è risultato in linea con le attese 15

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 30

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA, si tiene conto complessivamente di:

- Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni
- Capacità di adattamento operativo in base alle necessità funzionali dell'Ente, alle esigenze di flessibilità gestionale delle risorse umane ed in relazione ai mutamenti organizzativi
- Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo con l'utenza stessa e con gli altri operatori, nel contesto della struttura organizzativa di assegnazione
- Capacità di autonoma iniziativa di organizzazione delle proprie mansioni, nell'ambito delle direttive ricevute, e capacità propositiva in relazione alla soluzione di problemi pratici gestibili direttamente dal soggetto

VALORE MASSIMO PARZIALE 40

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 5

Il valutato è risultato in linea con le attese 20

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 40

RISULTATI CONSEGUITI, si tiene conto complessivamente di:

1. Raggiungimento dei risultati attesi indicati nei piani di lavoro
2. Rispetto dei tempi stabiliti

VALORE MASSIMO PARZIALE 30

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 5

Il valutato è risultato in linea con le attese 15

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 30

VALORE MASSIMO GLOBALE 100

**PASSAGGI ALLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA SUCCESSIVA AI TRATTAMENTI
TABELLARI INIZIALI DELLE CATEGORIE "B" E "C"**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

RISULTATI CONSEGUITI, si tiene conto complessivamente di:

1. Raggiungimento dei risultati attesi indicati nei piani di lavoro
2. Rispetto dei tempi stabiliti

VALORE MASSIMO PARZIALE 20

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 2

Il valutato è risultato in linea con le attese 10

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 20

PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE, ACQUISTO ANCHE A SEGUITO DI INTERVENTI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO, si tiene conto

complessivamente di:

- Capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute
- Abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito lavorativo
- Partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento professionale che si siano tradotti proficuamente nelle capacità ed abilità di cui ai precedenti punti

VALORE MASSIMO PARZIALE 20

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 5

Il valutato è risultato in linea con le attese 15

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 20

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA, si tiene conto complessivamente di:

- Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento delle mansioni affidate

VALORE MASSIMO PARZIALE 20

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 2

Il valutato è risultato in linea con le attese 10

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 20

IMPEGNO PROFUSO, si tiene conto complessivamente di:

- Grado di impegno espresso dal dipendente nell'assolvimento delle mansioni affidate

VALORE MASSIMO PARZIALE 20

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 2

Il valutato è risultato in linea con le attese 10

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 20

ESPERIENZA ACQUISITA, si tiene conto complessivamente di:

- Capacità complessiva del dipendente di attendere alle mansioni affidate con assiduità, puntualità e adeguata capacità professionale, anche in relazione alla permanenza lavorativa nella medesima struttura organizzativa e nella trattazione delle materie e problematiche proprie di quest'ultima

VALORE MASSIMO PARZIALE 20

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 2

Il valutato è risultato in linea con le attese 10

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 20

VALORE MASSIMO GLOBALE 100

**PASSAGGI ALLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA SUCCESSIVA AI TRATTAMENTI
TABELLARI INIZIALI DELLE CATEGORIE "B" E "C"**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

RISULTATI CONSEGUITI, si tiene conto complessivamente di:

1. Raggiungimento dei risultati attesi indicati nei piani di lavoro
2. Rispetto dei tempi stabiliti

VALORE MASSIMO PARZIALE 40

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 5

Il valutato è risultato in linea con le attese 20

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 40

**PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE, ACQUISTO
ANCHE A SEGUITO DI INTERVENTI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO**, si tiene conto complessivamente di:

- Capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute
- Abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito lavorativo
- Partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento professionale che si siano tradotti proficuamente nelle capacità ed abilità di cui ai precedenti punti

VALORE MASSIMO PARZIALE 20

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 2

Il valutato è risultato in linea con le attese 10

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 20

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA, si tiene conto complessivamente di:

- Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento delle mansioni affidate

VALORE MASSIMO PARZIALE 20

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 2

Il valutato è risultato in linea con le attese 10

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 20

IMPEGNO PROFUSO, si tiene conto complessivamente di:

- Grado di impegno espresso dal dipendente nell'assolvimento delle mansioni affidate

VALORE MASSIMO PARZIALE 20

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 2

Il valutato è risultato in linea con le attese 10

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 20

VALORE MASSIMO GLOBALE 100

PASSAGGI ALL'ULTIMA POSIZIONE ECONOMICA DELLE CATEGORIE "B" E "C"
E PROGRESSIONE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA "D"

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

RISULTATI CONSEGUITI, si tiene conto complessivamente di:

1. Raggiungimento dei risultati attesi indicati nei piani di lavoro
2. Rispetto dei tempi stabiliti

VALORE MASSIMO PARZIALE 40

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 5

Il valutato è risultato in linea con le attese 20

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 40

PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE, ACQUISITO ANCHE A SEGUITO DI INTERVENTI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO, si tiene conto

complessivamente di:

- Capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro
- Partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento professionale che si siano tradotti proficuamente nelle capacità di cui al precedente punto

VALORE MASSIMO PARZIALE 20

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 2

Il valutato è risultato in linea con le attese 10

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 20

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA, si tiene conto complessivamente di:

- Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento delle mansioni affidate, se del caso, anche con riferimento ai rapporti con l'utenza

VALORE MASSIMO PARZIALE 20

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 2

Il valutato è risultato in linea con le attese 10

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 20

IMPEGNO PROFUSO, si tiene conto complessivamente di:

- Grado di impegno espresso dal dipendente nell'assolvimento delle mansioni affidate, se del caso, anche con riferimento ai rapporti con l'utenza

VALORE MASSIMO PARZIALE 20

SCALA DI VALUTAZIONE

Il valutato è risultato al di sotto delle attese 2

Il valutato è risultato in linea con le attese 10

Il valutato è risultato al di sopra delle attese 20

VALORE MASSIMO GLOBALE 100

RISORSE PER LA PRODUTTIVITA' ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Prima ipotesi

1. Le risorse destinate alle finalità in parola, saranno erogate, secondo criteri selettivi derivanti dalla valutazione del merito e dell'impegno profuso da ogni dipendente e/o di gruppo. A tal fine verrà utilizzata la procedura di elaborazione dei piani di lavoro, come precedentemente illustrato ai fini della progressione economica all'interno delle categorie, e la successiva valutazione dell'operato dei dipendenti secondo il sistema anch'esso illustrato ai fini della progressione economica all'interno delle categorie, precisamente come segue:
 - per i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica "A" il sistema di valutazione previsto per i "passaggi nell'ambito della categoria A"
 - per i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica "B1" e "B3" il sistema di valutazione previsto per i "passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C"
 - per i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica "C" il sistema di valutazione previsto per i "passaggi alla seconda posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C"
 - per i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica "D1" e "D3" il sistema di valutazione previsto per i "passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C e progressione all'interno della categoria D"

Seconda ipotesi

Il sistema di valutazione delineato per la progressione economica è utile anche per l'erogazione della quota di produttività assegnata al dipendente, tenendo conto solo della parte della valutazione che riguarda il raggiungimento degli obiettivi.

1. Per l'erogazione del premio produttività, le operazioni da effettuare sono le seguenti:
 - Destinazione della quota di risorse alle finalità di cui in parola, da definirsi all'inizio di ogni anno;
 - Suddivisione della precitata quota complessiva in "fondi di Settore", assegnati ad ogni Responsabile, in proporzione al numero di dipendenti diretti e coordinati;
 - Predisposizione dei piani di lavoro da parte dei responsabili delle posizioni organizzative per ciascuna unità operativa diretta, come precedentemente illustrato: i piani di lavoro conterranno obiettivi di mantenimento e obiettivi o progetti di miglioramento dell'attività gestionale;
 - Il Responsabile di posizione organizzativa (Responsabile di Settore) definisce le quote massime da assegnare a ciascuna unità operativa di cui ha la direzione, tenendo conto delle categorie di appartenenza del personale assegnato, della complessità gestionale del servizio, della consistenza quali-quantitativa dei programmi di mantenimento dei servizi e degli obiettivi specifici assegnati per l'anno di riferimento

- Entro il 31 gennaio dell'anno successivo ogni Responsabile procede alla valutazione, secondo i criteri sopra richiamati, delle singole unità di personale da questi dirette ed individua di conseguenza (secondo la graduatoria di merito formata ed in relazione alle risorse a disposizione) l'ammontare del compenso incentivante da attribuire ad ogni dipendente; il tutto sarà comunicato al soggetto interessato, per eventuali sue osservazioni, alle quali potranno seguire controdeduzioni e/o modificazioni decise dal Responsabile. A seguito dell'eventuale contraddittorio, la decisione sarà assunta dal competente Responsabile con adeguata motivazione ed indicazione dell'ammontare del compenso incentivante definitivamente attribuito ad ogni dipendente.
- Eventuali risorse non distribuite saranno a disposizione del competente Responsabile per una eventuale attribuzione aggiuntiva, laddove ritenuta opportuna, in favore dei dipendenti maggiormente meritevoli
- Qualora gli obiettivi indicati nel piano di lavoro non dovessero risultare pienamente realizzati per cause indipendenti dalla volontà e dall'operato degli interessati, sarà egualmente corrisposta la quota di risorse spettante. La presenza in servizio è un fattore rilevante ai fini della erogazione del compenso incentivante.

A fronte di assenza per malattia o aspettativa il competente Responsabile adotterà le determinazioni ritenute idonee ed eventualmente si attiverà per la modifica o revisione degli obiettivi indicati, qualora questi risultino non più raggiungibili in ragione delle assenze predette.

- E' compito prioritario dei dipendenti segnalare, in corso d'anno e tempestivamente, al proprio Responsabile di struttura, eventuali situazioni che possono determinare il non raggiungimento degli obiettivi e dei risultati previsti nel piano di lavoro, affinché il Responsabile stesso possa adottare le misure conseguenti e necessarie.

Art. 39

Procedure per la valutazione

Quanto precedentemente previsto fa emergere, con tutta evidenza, l'attenzione e l'interesse su una attività di valutazione che riguardi il processo, più che l'individuo (il quale rimane, comunque, soggetto protagonista dell'azione), che consideri la propensione al risultato piuttosto che il giudizio sul "non fatto", come elemento sul quale concentrare lo stile direzionale del group leader.

Conseguentemente, il processo di gestione dell'attività deve prevedere tempi e modalità che consentano il progressivo adeguamento dei comportamenti, dei procedimenti, delle attività, in tempo reale, con la finalità di perseguire il miglior risultato possibile, compatibilmente con la situazione operativa e ambientale all'interno della quale si agisce.

Per queste ragioni, si concorda sulla seguente procedura di valutazione delle attività e dei processi:

- Entro il mese di novembre di ogni anno il dirigente convoca tutti i propri collaboratori per definire le attività di competenza dei singoli o dei gruppi, oltreché per concordare gli indicatori di valutazione di risultato e qualità connessi a dette attività. Ciò in coerenza con gli obiettivi operativi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione proposto;

- Entro il 31 dicembre i dipendenti concordano con il dirigente gli specifici contenuti operativi di loro pertinenza;
- Da quel momento, il dirigente verifica periodicamente, attraverso confronti individuali o di gruppo, il grado di attuazione degli obiettivi operativi concordati; analogamente gli operatori possono coinvolgere il dirigente rispetto ad eventuali problematiche operative e organizzative emerse.
- In ogni caso, con frequenza almeno trimestrale, il dirigente convoca tutti i propri collaboratori per una valutazione, in progress, dell'attività; in quella occasione redige le schede di valutazione utilizzando le schede allegate al presente e concorda gli eventuali interventi correttivi individuali o di gruppo.
- Entro il 15 dicembre, in una riunione anche contestuale a quella relativa alla programmazione dell'attività dell'anno successivo, il dirigente convoca tutti i dipendenti per un riesame complessivo dell'attività. In quella sede acquisisce tutte le valutazioni conclusive e redige le schede definitive di valutazione. La valutazione definitiva è espressa dal dirigente con decisione motivata. I dipendenti possono entro il 31 dicembre presentare controdeduzioni al dirigente e potranno essere assistiti da un rappresentante sindacale al quale avranno conferito il mandato

Art. 40

Incentivi alla produttività e al miglioramento dei servizi

Il fondo per la produttività deve essere destinato a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

La produttività è, quindi, collegata e determinata dagli obiettivi che l'Ente intende raggiungere e dalla definizione dei tempi e dei percorsi necessari al perseguimento degli stessi.

Per questa ragione, si ritiene che il sistema di valutazione dell'attività, già definito per l'attuazione della progressione orizzontale del personale, possa essere un efficace strumento di analisi, funzionale a stabilire le modalità e le condizioni per l'erogazione delle risorse disponibili.

In particolare, si ritiene che la procedura di pianificazione dell'attività, di verifica progressiva (almeno trimestrale) e di riesame finale della stessa, prevista per ogni articolazione organizzativa, possa concernere anche i programmi/progetti finalizzati all'incremento della produttività e al miglioramento dei servizi.

Il trattamento verrà attribuito sulla base dei risultati raggiunti ed evidenziati con le schede di valutazione predisposte sulla base dei criteri sopra descritti.

Il sistema di valutazione dell'attività e i meccanismi di riesame e controllo stabiliti sono, quindi, utilizzati per la gestione dell'attività finalizzata all'incremento della produttività e al miglioramento dei servizi, prevedendo, inoltre, che:

- i dirigenti approntino le proposte di programma entro il 31 dicembre di ogni anno, redatte di concerto con i dipendenti del settore di pertinenza;

- a tutto il personale sia data l'opportunità di essere coinvolto in programmi di lavoro annuali;
- la valutazione periodica e finale della partecipazione sia al raggiungimento collettivo degli obiettivi stabiliti e al grado di realizzazione del piano generale di attività (la non sufficiente attuazione del quale dovrà determinare la valutazione negativa del dirigente) ed erogata in ragione del parametro di categoria;
- la valutazione finale del dirigente in ordine a piani e progetti sia formalizzata, sia corredata dai documenti di valutazione intermedia prodotta dal dirigente, e sia previsto nel caso di valutazioni finali non condivise, un confronto collettivo che preveda la presenza dei soggetti sindacali di cui l'art. 10 del CCNL.

Titolo III

ATTUAZIONE DI SPECIFICHE DISCIPLINE CONTRATTUALI

Art. 41

Progressione verticale nel sistema di classificazione

Il nuovo istituto della progressione verticale di carriera rappresenta un importante investimento dell'Amministrazione, nella politica di valorizzazione delle proprie risorse umane.

Il sistema di valutazione, ed in particolare la valutazione del potenziale, costituisce lo strumento attraverso il quale sarà possibile definire i percorsi di carriera onde consentire l'acquisizione delle conoscenze e dell'esperienza necessarie per potere ricoprire posizioni di categoria superiore.

La formazione e l'aggiornamento devono essere finalizzate ad una gestione ottimale del nuovo istituto. La programmazione di queste iniziative dovrà prevedere il coinvolgimento, seppure con modalità diversificate, del personale appartenente a tutte le categorie.

Le parti, preso atto della disciplina di cui all'art.4 del C.C.N.L. di classificazione del personale per il quadriennio 1998/2001, concordano in ordine a quanto segue:

- Annualmente in sede di presentazione di bilancio di previsione, l'Amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario, ricorrendo prioritariamente, ove consentito e salva specificità dell'incarico, prioritariamente a procedure di selezione interna basata sulla professionalità, successivamente ricorrendo alla mobilità interna, ove possibile ed infine ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.
- I criteri per la progressione verticale dovranno tenere conto del fatto che un lavoratore deve dimostrare di avere acquisito la professionalità descritta dai profili della categoria superiore.

Le parti prendono atto e fanno propria la dichiarazione congiunta n. 1 di cui al CCNL.

Art. 42

Criteria per la selezione verticale

Le selezioni verticali verranno effettuate sulla base dei criteri previsti nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

NORMA FINALE DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente C.C.D.I. si fa riferimento ai CCNL in vigore.

PER LA PARTE PUBBLICA:

Dott.ssa Domenica Cacciato Insilla _____

Dott.ssa Silvana Arena _____

Dott. Apollonio Bruno _____

Ing. Francesco Di Bella _____

Ten. Giuseppe La Martina _____

PER LA PARTE SINDACALE:

Sig. Antonino D'Alia _____

Sig. Domenico La Spina _____

Sig. Giuseppe Adamo _____

Sig. Mario Giarrizzo _____

Sig. Antonino Cirrincione _____

Sig. Giuseppe Trovato _____

Sig.ra Salvatrice Menzo _____

Sig. Francesco Villareale _____

