

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI CASTELLARANO

SOTTOSCRITTO 11/07/2007

TESTO COORDINATO CON RETTIFICHE ART. 23 SOTTOSCRITTE IN DATA 28/01/2008 E 16/10/2008

PREMESSA

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (in seguito CCDI) si pone come valido strumento per affrontare i mutamenti che continuano ad attraversare il lavoro negli Enti Locali. Evoluzione dovuta ai processi di riforme istituzionali ed amministrative che portano ad una crescente autonomia e responsabilità di Regioni, Province, Comuni, Camere di Commercio, IPAB, in merito alla gestione delle risorse economiche ed all'efficacia sociale dell'azione amministrativa e della gestione dei servizi.

In questo quadro si rende necessario un efficace sistema di relazioni sindacali definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

Per poter cogliere in pieno le opportunità del nuovo contratto, si rende necessaria una rinnovata e più efficace capacità di programmazione da parte degli Enti, finalizzata agli obiettivi che s'intendono perseguire per valorizzare la maggiore autonomia e responsabilità su cui poter innestare favorevolmente uno degli assi portanti della trasformazione: la distinzione tra la funzione d'indirizzo politico dalla gestione amministrativa. A tal fine, sarà compito prioritario dei Responsabili degli uffici e dei servizi quello di rendere partecipi e protagonisti i lavoratori e le loro capacità professionali nella proposizione e successiva attuazione degli obiettivi di gestione determinati dagli organi di governo dell'Amministrazione.

Art. 1 DIRITTO DI SCIOPERO E SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1 Ai sensi dell'art. 2 dell'accordo collettivo nazionale quadro del 19/09/2002 in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni – Autonomie Locali le parti individuano i sotto elencati servizi pubblici essenziali, erogati normalmente dall'Ente, che verranno garantiti al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- a) **servizio di stato civile** limitatamente all'accoglimento della registrazione delle nascite e delle morti;
- b) **servizio elettorale**, limitatamente alle attività indispensabili, nei giorni di scadenza dei termini previsti dalla normativa vigente per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali;
- c) **servizio di polizia municipale** limitatamente alle attività
 - di assistenza in occasione di cortei funebri e funerali
 - di pronto intervento per incidenti e per eccezionali situazioni di emergenza
 - per la reperibilità richiesta dall'Autorità Giudiziaria
 - per interventi di trattamenti sanitari obbligatori;
- d) **servizio di assistenza domiciliare** per assicurare, la confezione, la distribuzione e la somministrazione del vitto a persone non autosufficienti;
- e) **servizio attinente alla protezione civile** da presidiare con il personale in reperibilità;

- f) **servizio attinente la rete stradale** (ivi compreso lo sgombero nevi), **idrica, fognaria** e prestazioni limitate ad un numero ridotto di personale;
- g) **servizi educativi e scolastici**
- h) **servizio personale** limitatamente all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ove coincidenti con l'ultimo giorno delle scadenze di legge.

Art 2 MODALITA' E TEMPI DI EFFETTUAZIONE DEGLI SCIOPERI

1 Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi pubblici essenziali come sopra individuati, sono tenute a darne comunicazione alla Amministrazione con un preavviso non inferiore a 10 giorni precisando la durata dello sciopero stesso, le modalità di attuazione nonché le motivazioni dell'astensione collettiva dal lavoro.

2 I servizi non compresi tra quelli essenziali non sono soggetti al preavviso di 10 giorni.

3 In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione alla amministrazione.

4 Il Capo Settore s'impegna a garantire i servizi senza ricorso allo straordinario.

5 Il Capo Settore si impegna altresì ad individuare, in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali, a rotazione fra gli addetti ove le dotazioni organiche lo consentono, i nominativi dei dipendenti in servizio presso gli uffici interessati tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando - cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero - i nominativi inclusi nei contingenti, come sopra individuati, alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati. Il lavoratore ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

6 Modalità di svolgimento dello sciopero presso i **servizi educativi e scolastici**

a) sciopero riguardante tutte o una sola delle categorie di lavoratori impiegati nel servizio e di durata inferiore all'intera giornata: collocazione oraria dello sciopero all'inizio o al termine del turno in modo da garantire la continuità del servizio e la preparazione e somministrazione dei pasti,

b) sciopero per l'intera giornata, riguardante solo il personale non insegnante: il servizio è aperto all'utenza e dovranno essere garantiti i servizi minimi relativi all'accesso, alla tutela dei minori e alla somministrazione dei pasti.

c) sciopero per l'intera giornata del personale insegnante e non insegnante, la struttura rimarrà chiusa.

7 Nelle occasioni di sciopero l'Amministrazione s'impegna a garantire un'opportuna informazione all'utenza mediante avviso sia presso la stampa locale che con altri mezzi ritenuti opportuni.

8 Analoga informazione verrà garantita dall'Amministrazione, in caso di revoca dello sciopero.

9 La durata e i tempi delle azioni di sciopero sono i seguenti:

- a. all'inizio di ogni vertenza il primo sciopero non può superare 24 ore consecutive, successivamente, per la medesima vertenza gli scioperi non possono avere durata superiore a due giornate lavorative; gli scioperi di durata inferiore alla giornata si svolgeranno in un unico periodo di ore continuative all'inizio o alla fine di ciascun turno;

- b. in caso di scioperi, anche se proclamati da sindacati diversi, l'intervallo tra l'effettuazione di un'azione di sciopero e la proclamazione della successiva è fissato in 48 ore;
- c. non possono essere indetti scioperi distinti con intervalli inferiori alle 24 ore tra un'azione di sciopero e l'altra
- d. Non possono essere indetti scioperi articolati per servizi e reparti di un medesimo posto di lavoro, con svolgimento in giornate successive consecutive.
- e. Non possono essere proclamati scioperi prima che sulla materia a contendere vi sia stata una esplicita e verbalizzata rottura tra le delegazioni trattanti e prima di 10 giorni dalla richiesta di incontro.
- f. Non possono essere proclamati scioperi a scacchiera.

10 Non possono, comunque, essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

- 1) dal 10 al 20 agosto;
- 2) dal 23 dicembre al 7 gennaio;
- 3) 5 giorni prima delle festività pasquali e 3 giorni dopo;
- 4) 3 giorni prima e tre giorni dopo la commemorazione dei defunti;
- 5) il giorno del pagamento di stipendi e pensioni;
- 6) 5 giorni prima e 5 giorni dopo le consultazioni elettorali previste dall'art.3 comma 4 lettera f) dell'accordo sui servizi minimi essenziali, da garantire in caso di sciopero costituente premessa al CCNL 1994/97 .

11 Gli scioperi saranno sospesi in presenza di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o in caso di calamità naturali.

Art. 3 CONTINGENTI DI PERSONALE PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1 Le parti individuano i seguenti contingenti professionali e numerici di personale che verrà esonerato dallo sciopero, al fine di garantire le prestazioni indispensabili precedentemente individuate:

SERVIZIO	Cat.	PROFILO	NUMERO ADDETTI
Stato Civile	B o C	Collaboratore o Istruttore Amm.vo	1 in reperibilità
Servizio Elettorale	B o C	Coll. Amm.vo Istr. Amm.vo	1 solo in caso di consultazioni elettorali
Personale	C	Istruttore amministrativo	1 (vedi lett. H art. 5 1)
Polizia Municipale	C o D	Vigile Urbano\ Com.	2
Assistente Domiciliare	B	OSA	2
Servizio rete	B	Manutentore	2 in reperibilità,

stradale, idrica, fognaria e protezione civile		specializzato autista o autista c.m.o.	solo se lo sciopero ricade in giornata lavorativa
Servizio rete stradale, idrica, fognaria e protezione civile	C	Geometra	1 in reperibilità, solo se lo sciopero ricade in giornata lavorativa
Servizi educativi e scolastici	B	cuoca	2
Servizi educativi e scolastici	A	operatrice	3

I capi settore responsabili del funzionamento dei singoli servizi, in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali, individuerà, a rotazione tra gli addetti, ove le dotazioni organiche lo consentono, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenute alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando – cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero, compatibilmente con i termini di comunicazione dell'indizione dello sciopero, i nominativi inclusi nei contingenti come sopra individuati, alla RSU e ai singoli interessati.

Il lavoratore ha diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 19 settembre 2002.

Art. 4 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto, si applica al personale dipendente dell'Amministrazione, esclusi i Dirigenti. Esso ha validità **quadriennale** per la parte giuridico amministrativa ed annuale per la parte economica.

Art. 5 COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE

Il presente accordo nel ribadire che il sistema delle relazioni sindacali è improntato nel reciproco rispetto dei distinti ruoli e responsabilità della delegazione di parte pubblica e della delegazione di parte sindacale, conferma l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività unitamente all'interesse di migliorare le condizioni di lavoro e la crescita professionale.

Il presente accordo prende atto che con delibera n 53 DEL 26/04/2005, la Giunta Comunale ha definito la composizione della delegazione trattante di parte pubblica,

Art. 6- TEMPI E PROCEDURE PER LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

Il presente CCDI conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo CCDI.

Le parti si riservano la facoltà di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo, mantenendo comunque in vigore, fino a nuovo accordo, il contratto collettivo decentrato integrativo vigente.

Gli istituti contrattuali rimessi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa vanno trattati in un'unica sessione negoziale, fatte salve le materie previste dal C.C.N.L. che, per loro natura, richiedono tempi diversi o verifiche periodiche.

Nell'ambito delle varie materie e questioni oggetto del CCDI sono previste specifiche sessioni intermedie di approfondimento dell'accordo all'interno della sua durata, come anche procedure di verifiche periodiche e di monitoraggio a garanzia della corretta applicazione dell'accordo stesso e di quanto in esso stabilito.

Elaborazione del documento per la trattativa: La delegazione di parte pubblica, sulla base delle direttive ricevute dalla Giunta Comunale e tenendo conto delle piattaforme sindacali, definisce una propria strategia negoziale e individua gli elementi di interesse da proporre al sindacato. A conclusione delle trattative, viene sottoscritta una "ipotesi di contratto decentrato integrativo". Per la delegazione di parte pubblica, la firma è apposta dal presidente. Per la parte sindacale, firmano: i componenti delle R.S.U. dell'Ente (soggetto unitario) e dalle O.O.S.S. territoriali.

Verifica della compatibilità degli oneri finanziari: Il presidente della delegazione di parte pubblica trasmette l'ipotesi di accordo al collegio dei revisori entro 5 giorni dalla sua sottoscrizione. Questi devono verificare che gli oneri derivanti dalla applicazione delle clausole del contratto decentrato siano coerenti con i vincoli posti dal contratto nazionale e dal bilancio dell'ente.

L'ipotesi di accordo decentrato deve essere accompagnata da una relazione illustrativa in cui siano chiaramente specificate le risorse disponibili per l'esercizio di riferimento, la loro distinzione in risorse stabili e risorse variabili, la loro utilizzazione in relazione alle specifiche discipline contenute nel documento decentrato. Il collegio dei revisori fornisce un parere motivato. Se il parere non è positivo, il presidente della delegazione pubblica deve riavviare la trattativa con la delegazione sindacale per riconsiderare e modificare le clausole controverse.

Esame dell'organo di direzione politica e autorizzazione alla sottoscrizione: Se il parere del collegio dei revisori è favorevole, il presidente della delegazione di parte pubblica trasmette la ipotesi di accordo, con il parere del collegio dei revisori, al Sindaco per la necessaria verifica da parte della Giunta.

La verifica riguarda la valutazione dei contenuti di merito della ipotesi di accordo, al fine di verificarne la coerenza con gli obiettivi e le priorità indicate nell'atto di indirizzo.

Se la verifica è positiva, la Giunta autorizza il presidente della delegazione pubblica a sottoscrivere in via definitiva il contratto decentrato. (La Giunta non approva definitivamente la ipotesi di accordo).

Sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato integrativo: ricevuta l'autorizzazione della Giunta, espressa con apposita deliberazione, il presidente della delegazione convoca tutta la delegazione con esplicita indicazione nella lettera che oggetto dell'incontro è proprio la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato.

La sottoscrizione formale deve risultare da un verbale il cui contenuto può essere simile a quello utilizzato a livello nazionale.

Il CCDI entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva è trasmesso all'ARAN corredato dalla Relazione dei Revisori dei Conti.

~~Gli incontri relativi alla contrattazione si svolgono preferibilmente fuori orario di lavoro.~~

Art. 7 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO

Le parti firmatarie del presente Contratto sono le uniche abilitate all'interpretazione delle norme e regole previste nel presente Contratto.

Quando insorgano controversie sulla interpretazione del presente contratto decentrato integrativo si procede con le modalità previste dall'art. 9 del CCNL 22.01.2004.

ART. 8 RISORSE A DISPOSIZIONE DELLA RSU E DELLE OO.SS.

Ai sensi dell'Art. 25 della legge 300/70, le R.S.U. e le OO.SS. Aziendali hanno diritto di affiggere, su appositi spazi che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale, all'interno delle strutture, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

E' consentito altresì, l'uso del telefono, fax e di tutti i strumenti tecnologici, ivi compresa la posta elettronica interna, per l'acquisizione e la trasmissione dei dati.

Art. 9 SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

- 1) Le parti, considerando prioritario il raggiungimento dei massimi livelli di sicurezza all'interno dell'Ente, concordano, nel pieno rispetto della normativa vigente, quanto segue:
 - a) L'Amministrazione agevolerà e faciliterà l'elezione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), che possono essere eletti anche al di fuori delle RSU, mettendo a disposizione tutti gli strumenti necessari;
 - b) L'Amministrazione individuerà correttamente il Datore di Lavoro in una figura che abbia veri poteri decisionali e gestionali e destinerà al responsabile - con la definizione nel P.E.G. - un adeguato budget del bilancio annuale, come dotazione finanziaria;
 - c) L'Amministrazione deve provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza.
 - d) Rappresentanti per la Sicurezza hanno diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, concernente, oltre alla normativa di riferimento, anche i rischi esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurare loro adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi.
 - e) L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, informando le OO.SS., le attività formative in materia di sicurezza e di salute, e dei rischi per tutto il personale prevedendo inoltre la formazione sistematica dei lavoratori neo assunti. La formazione avviene in orario di lavoro e gli oneri sono a carico

dell'Amministrazione. L'attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Art. 10 PARI OPPORTUNITÀ E MOBBING

- 1) Partendo dall'assunzione piena del principio delle pari opportunità e dalla volontà di promuovere le stesse per conoscere e rimuovere gli elementi diretti e indiretti di discriminazione, inoltre al fine di contrastare la diffusione del mobbing, nonché di prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale dei lavoratori interessati e, più in generale, migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro, le parti concordano quanto segue:
 - a) L'attivazione dei comitati per le pari opportunità e sul fenomeno del mobbing;
 - b) L'agibilità certa per i componenti dei comitati;
 - c) La ricognizione iniziale e quindi periodica, con cadenza annuale, della distribuzione delle dipendenti e dei dipendenti dell'Amministrazione nella struttura organizzativa, nelle categorie, nonché la relativa distribuzione nei livelli economici;
 - d) La stesura di un regolamento antidiscriminatorio con particolare riferimento a:
 - flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari, con figli minori in rapporto agli orari dei servizi sociali, e nella fruizione del part-time;
 - ricerca, analisi e proposte sulla collocazione delle lavoratrici al rientro dell'assenza per maternità;
 - ricerca sul fenomeno delle molestie sessuali dell'ente;
 - e) La previsione di un momento di verifica annuale sullo stato delle iniziative;
 - f) Il coinvolgimento dei comitati per le pari opportunità e mobbing sulle scelte inerenti la gestione dei servizi e nella politica degli orari.
 - g) Su queste materie potranno assumere un ruolo determinante i **delegati sociali** che, con le dovute garanzie di preparazione e riservatezza accoglieranno le richieste di aiuto da parte dei dipendenti.

ART. 11 DIPENDENTI DISABILI

L'Amministrazione si impegna a predisporre opportune iniziative per facilitare le attività dei dipendenti disabili e l'applicazione delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche.

Art. 12 PIANO OCCUPAZIONALE

- 1) La necessità che il presente contratto integrativo costituisca elemento di raccordo fra la crescita della qualità dei servizi e lo sviluppo di nuove e più avanzate forme di organizzazione e di valorizzazione del lavoro, comporta il consolidamento e l'espansione di un sistema di relazioni che, oltre alle materie già previste dal CCNL, guardi al coinvolgimento delle rappresentanze sindacali anche nel confronto su temi di interesse più generale.
- 2) Strumento strategico per la realizzazione degli obiettivi descritti è l'analisi sulla struttura

organizzativa. A tal proposito le parti concordano sulla necessità che la struttura organizzativa e gli atti che la definiscono siano trasparenti al fine di verificare la sua corrispondenza agli obiettivi dell'amministrazione ma anche agli obiettivi di valorizzazione dei lavoratori.

- 3) Il confronto annuale fra amministrazioni e soggetti sindacali sulla dotazione organica è fondamentale per:
 - a) Collegare gli obiettivi delle amministrazioni alle necessità di personale, in termini di qualità e quantità;
 - b) Determinare i percorsi di valorizzazione dei dipendenti in riferimento alle progressioni verticali e orizzontali e le conseguenti necessità di accesso dall'esterno;
- 4) Ogni 6 mesi e in ogni caso almeno una volta all'anno, sarà effettuata una seduta di consultazione della materia, nella quale si valuterà l'effettiva attuazione di quanto concordato e ci si confronterà sul piano di assunzioni per l'anno successivo.

Art. 13 CRITERI PER IL PASSAGGIO DEI DIPENDENTI DOVUTI AL TRASFERIMENTO DI ATTIVITA'

1. Nel caso in cui, per effetto di disposizioni legislative che prevedono il conferimento ad altri soggetti di funzioni e competenze, si dovesse disporre del passaggio del personale ad altre amministrazioni, l'Ente - dopo aver fornito l'informazione preventiva necessaria - concerterà i criteri per l'individuazione o per l'attuazione di quelli definiti dalle disposizioni di riferimento di tali passaggi nel rispetto dell'art. 31 del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 47 comma da 1 a 4 della L. 29.12.1990 n. 428 e successive modificazioni (D.Lgs. 2 febbraio 2001, n. 18).
5. Nel pieno rispetto dell'art. 4 c. 2 lettera l del CCNL 1.4.1999 che prevede la contrattazione per "le modalità di gestione delle eccedenze di personale ...", le parti convengono che i tempi e le procedure dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001 siano interamente applicate anche nel caso riguardino un numero inferiore a 10 dipendenti.
6. 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.

Art. 14 LA FORMAZIONE

- 1) L'aggiornamento e accrescimento professionale sono assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze, per favorire una cultura orientata al confronto dei risultati, per sviluppare autonomia e capacità d'iniziativa e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
- 2) Ai sensi dell'art. 4 comma 2 lett. d) del CCNL 1.4.1999 i programmi annuali e pluriennali di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale sono oggetto di contrattazione decentrata. In particolare si concorda nella assoluta necessità di collegare i percorsi formativi ai processi di riorganizzazione e di qualificazione delle strutture, facendone anche strumenti ordinari che accompagnano e ottimizzano l'inserimento di nuovo personale.

- 3) Le risorse destinate alla formazione, stanziare sul bilancio di ciascun anno e non utilizzate nel corso dell'esercizio finanziario, sono vincolate al riutilizzo con le stesse finalità nell'esercizio successivo.
- 4) Ogni dirigente o responsabile di servizio, entro il 31.12 di ogni anno, presenterà, dopo aver coinvolto i dipendenti, secondo le modalità di seguito definite, il piano di formazione per il proprio servizio e relativo all'anno successivo.
- 5) La formazione dovrà riguardare tutto il personale dipendente.
- 6) I piani formativi sono finalizzati a:
 - a) Accrescere i saperi di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
 - b) Completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo assunti;
 - c) Fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per il miglioramento della propria professionalità;
 - d) Favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
 - e) Favorire la progressione economica orizzontale del personale;
 - f) Riquilibrare il personale interessato alla mobilità interna a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione;
- 7) L'aggiornamento periodico o la formazione obbligatoria (quale quella, ad es., prevista per i servizi educativi ovvero dal D.Lgs.626/94) non grava sul fondo del 1% di cui sopra;
- 8) I percorsi formativi troveranno, di norma, applicazione in orario di lavoro. Diversamente, le ore utilizzate saranno recuperate dal lavoratore, previo accordo con il proprio responsabile di servizio.
- 9) Le spese di viaggio, debitamente documentate, sostenute dai lavoratori per la partecipazione a corsi di formazione sono a carico dell'ente. Il tempo di viaggio impiegato per la partecipazione a corsi fuori dalla sede comunale sarà considerato orario di servizio.

Art. 15 LAVORO STRAORDINARIO

- 1) Si concorda che lo straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato in casi eccezionali per fronteggiare particolari situazioni altrimenti non gestibili. Per lavoro straordinario deve intendersi ogni prestazione lavorativa effettuata al di fuori del normale orario di lavoro.
- 2) Il ricorso allo straordinario, esclusi casi eccezionali, non può pregiudicare il godimento del riposo settimanale.
- 3) L'effettuazione di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione scritta del Caposettore del servizio di appartenenza. E' possibile, a certe condizioni concordate, una autorizzazione successiva, comunque necessaria. Alla prestazione dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento.
- 4) Gli eventuali risparmi di spesa andranno ad incrementare il fondo di produttività
- 5) **il limite individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore annue.**
- 6) Ogni anno le parti si incontrano per verificare l'utilizzo dello straordinario

- 7) In alternativa al pagamento del lavoro straordinario prestato i dipendenti, su loro richiesta, potranno concordare con il proprio responsabile del servizio il recupero dello stesso.
- 8) In caso di recupero richiesto a fronte di prestazioni straordinarie notturne, festive e/o festive-notturne, sarà corrisposto, dal fondo dello straordinario, la quota di maggiorazione (30%-50%) prevista dalle vigenti normative contrattuali.
- 9) Gli importi relativi allo straordinario saranno pagati il mese successivo a quello della sua effettuazione. A tale proposito si dovranno adeguare i flussi informativi fra il servizio richiedente la prestazione e il servizio finanziario preposto alla liquidazione in modo da garantire il pagamento nei tempi convenuti.

Art. 16 FERIE

- 1) 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 appronteranno all'inizio di ogni anno, non oltre il 30 aprile, il piano ferie. Tale piano dovrà coniugare le esigenze personali dei dipendenti con criteri di imparzialità e rotazione nel godimento dei periodi più appetibili. Il piano deve comunque prevedere il godimento di almeno 2 settimane di ferie continuative nel periodo compreso tra il 1° giugno e il 30 settembre.

Art. 17 SERVIZIO MENSA

- 1) oltre a quanto disciplinato dal CCNL hanno diritto al servizio di mensa con le seguenti modalità:
 - a) I lavoratori che effettuano prestazioni in caso d'emergenza neve, protezione civile, servizio elettorale o altri eventi eccezionali (incidenti, etc...) anche senza interruzione tra il normale orario di lavoro e la prestazione straordinaria;
 - b) I lavoratori reperibili che a causa di un'eventuale chiamata siano presenti in servizio all'orario dei pasti (12.00/14.00) e che vi rimangano per almeno quattro ore continue;
- 2) I diritto alla mensa ai dipendenti è garantito con le seguenti modalità:
 - a) Con il pasto direttamente erogato dall'Amministrazione nelle mense comunali o in locali idonei. In tali ipotesi il costo a carico del lavoratore sarà pari ad 1/3 del costo di produzione del pasto effettuata dall'Amministrazione stessa.
 - b) Con la consegna di Buoni pasto ai dipendenti, spendibile negli esercizi convenzionati dall'Amministrazione e il cui valore è pari ad un terzo del costo unitario della convenzione più conveniente stipulata con gli esercizi di ristorazione stessi. Il costo a carico dell'amministrazione sarà pari a 2/3 del costo unitario della convenzione più conveniente stipulata con gli esercizi di ristorazione stessi

Art. 18 - RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

- 1) Le risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività (di seguito citate come: risorse decentrate) **vengono determinate annualmente**, secondo le modalità definite dal CCNL e comunicate alle associazioni sindacali

ed alle RSU aziendali, previa verifica della compatibilità finanziaria e visto dei revisori dei conti.

Art. 19 - UTILIZZO DELLE RISORSE

Indennità contrattuali:

ind. Di comparto
ind. rischio
ind. Di disagio
Di disagio orario
ind. Di maneggio valori
indennità di turno
indennità di reperibilità
indennità maestre Asilo Nido
art.31 comma 7 accordo integrativo del 05/07/2000

d) compensi per esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità.

In forma sperimentale con verifica a fine anno 2007, i capisettore in apposita conferenza da tenersi ogni anno il 31 gennaio provvedono a determinare le figure che all'interno dei rispettivi settori svolgono compiti che comportano specifiche responsabilità assegnando i compensi in base ai seguenti fattori :

CAT. D

importo max € 1.100 (peso max 100)

Responsabilità d'ufficio peso massimo 30	Da individuare con determina del caposettore in base all'organizzazione del settore	Peso 30
Tipo di attività gestita peso massimo 15	Con enti esterni-organizzazioni-fornitori ecc.	Peso 15
	Prevalentemente intersettoriale	Peso 10
	Solo all'interno del settore di competenza	Peso 5
Complessità organizzativa peso massimo 20	Coordinamento di più di 3 persone	Peso 20
	Coordinamento da 1 a 3 persone	Peso 10
Atti di competenza a responsabilità interna peso massimo 20	Delibere di consiglio/giunta e determine di settore	Peso 20
	Firma di atti a valenza esterna	Peso 20
	Solo delibere	Peso 10

	Solo determine	Peso 10
Attività di gestione peso massimo 15	Gestione di un budget superiore a €	Peso 15
	Gestione di un budget inferiore a €	Peso 5

d) compensi per esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità

CAT. C

importo max € 800 (peso max 100)

Responsabilità d'ufficio peso massimo 20	Da individuare con determina del caposettore in base all'organizzazione del settore	Peso 20
Tipo di attività gestita peso massimo 15	Con enti esterni-organizzazioni-fornitori ecc.	Peso 15
	Prevalentemente intersettoriale	Peso 10
	Solo all'interno del settore di competenza	Peso 5
Complessità organizzativa peso massimo 20	Coordinamento di più di 3 persone	Peso 20
	Coordinamento da 1 a 3 persone	Peso 10
Atti di competenza a responsabilità interna peso massimo 30	Delibere di consiglio/giunta e determine di settore	Peso 30
	Solo delibere	Peso 20
	Solo determine	Peso 20
Attività di gestione peso massimo 15	Gestione di un budget superiore a €	Peso 15
	Gestione di un budget inferiore a €	Peso 5

d) compensi per esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità

CAT. B

importo max € 400 (peso max 100)

Tipo di attività gestita peso massimo 30	Con fornitori di attrezzature e materiali vari.....	Peso 20
	Prevalentemente intersettoriale	Peso 15
	Solo all'interno del settore di competenza	Peso 10
Complessità organizzativa peso massimo 70	Coordinamento di più persone	Peso 70

Le indennità saranno erogate a fine anno totalmente in caso di assenze dal servizio per l'infortunio, maternità obbligatoria e ferie , e per un'assenza dal servizio non inferiore a 30 giorni lavorativi. Saranno parametrizzate in base al periodo lavorato in tutti gli altri casi.

e) Fondo progettazioni interne U.T.C art.18 L.109/94

Fondo recupero evasione tributaria - art.59, lett.p) D.Lgs. 446/97

f) Fondo per gli straordinari (suddiviso in budget da assegnare ad ogni settore proporzionalmente al personale assegnato)

Le indennità saranno erogate a fine anno, in toto in caso di assenze dal servizio inferiori a 30 giorni lavorativi, parametrizzate in base al periodo lavorato in caso di assenze superiori a 30 giorni lavorativi.

Art. 20 - INDENNITA' CONTRATTUALI

Si provvederà alla erogazione delle indennità contrattuali, nel seguente modo:

- indennità di rischio € 360 annuali con liquidazione mensili per necrofori, figure operaie, osa e cuoche;
- indennità di turno per agenti di polizia Municipale ;

indennità maneggio valori € 380,00 annui liquidazione mensile per economo comunale;

- indennità di reperibilità per il personale dell'anagrafe ;
- indennità di disagio per l'istruttore in servizio presso l'ausl di Reggio Emilia per la mansione da svolgere in sede decentrata;
- indennità di disagio orario ai dipendenti comunale che per motivi straordinari e non programmabili siano chiamati urgentemente in servizio al di fuori del loro normale orario di lavoro, oltre al pagamento del compenso per lavoro straordinario, sarà attribuito a titolo di disagio il seguente compenso: € 20 per ogni uscita feriale fino alle ore 22.00, € 30 per ogni uscita festiva o notturna (dopo le ore 22.00e fino alle ore 6.00). Tali uscite saranno certificate dal responsabile del servizio e le indennità saranno corrisposte in busta paga il mese successivo l'uscita straordinaria
- indennità maestre asilo nido 369 € annue lorde a carico del fondo previste dal CCNL del 06/07/1995 art. 37 comma 1 lettera C, € 619,80 annue lorde liquidate mensilmente per 10 mesi di anno scolastico come da code contrattuali.

Le parti si impegnano a riesaminare l'applicazione delle indennità contrattuali, come sopra definite, qualora, nel corso dell'anno, dovessero insorgere modificazioni organizzative e/o variazioni delle modalità lavorative che comportino la perdita del diritto per i dipendenti individuati e/o la maturazione dello stesso per altro personale inquadrato in altri profili professionali.

ART. 21 IL SISTEMA DI VALUTAZIONE - PIANO OPERATIVO DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il documento che annualmente "fonda" il sistema di valutazione è il Piano operativo del Direttore generale, che costituisce parte integrante del PEG ed attua la direttiva della Giunta comunale, approvata contestualmente alla bozza di bilancio e di relazione previsionale e programmatica. Nel piano operativo sono evidenziate, in particolare:

1-Le posizioni organizzative, previamente concordate con i singoli capi settore e oggetto di provvedimento sindacale;

2-Le fasi progettuali, i soggetti coinvolti, i gruppi di lavoro, i tempi entro i quali attuare gli interventi;

3-I risultati attesi;

4-Gli indicatori di risultato ed i pesi di ciascun obiettivo, per l'erogazione delle indennità di risultato alle posizioni organizzative.

Il Piano operativo del Direttore generale coinvolge tutti i responsabili di posizione organizzativa.

ART. 22 - RISORSE PER LA PRODUTTIVITA' ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Progetti obiettivo:

devono avere 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.

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 ed il piano operativo del direttore generale, ad inizio anno, uno o più progetti

. I Progetti vengono presentati dal Responsabile di Settore in apposite conferenze di servizio entro il mese di marzo.

Nelle suddette conferenze sarà possibile per i dipendenti fare proposte e osservazioni.

Il progetto sarà assegnato e consegnato ad ogni singolo dipendente aderente che provvederà a sottoscriverlo per presa visione,

Al termine di ogni anno il Responsabile compilerà la scheda di valutazione, secondo gli elementi che saranno in prosieguo definiti, per ogni singolo partecipante, recante il punteggio conseguito da ognuno.

I progetti 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 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 Capo Settore (vedi scheda).

Entro il 20 gennaio dell'anno successivo ogni Capo Settore procede alla valutazione delle singole unità di personale da questi dirette e comunica all'interessato la valutazione medesima. Il dipendente interessato, potrà rendere entro 10 giorni dalla consegna della scheda, eventuali proprie osservazioni sulla valutazione effettuata, alle quali potranno seguire, entro i successivi 10 giorni, controdeduzioni e/o modificazioni da parte del Capo Settore. Qualora le stesse non vengano accettate dal dipendente verranno sottoposte tempestivamente al parere obbligatorio e vincolante del Direttore Generale, sentite le R.S.U. e le organizzazioni sindacali. A seguito del sopra esposto procedimento, la decisione finale sarà assunta dal competente Responsabile con adeguata motivazione entro e non oltre il 5 marzo.

I compensi di cui sopra verranno erogati come segue:
Entro il mese di marzo dell'anno successivo.

- Per l'erogazione del premio produttività, le operazioni da effettuare sono le seguenti:

Predisposizione della modulistica

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 Capo Settore, in proporzione al numero di dipendenti diretti e coordinati in base alla scala parametrica già utilizzata per il contratto collettivo decentrato per il biennio 1997-1998.

Predisposizione dei progetti obiettivo da parte dei responsabili delle posizioni organizzative, come precedentemente illustrato.

Il Capo 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.

Entro il **20 gennaio** dell'anno successivo ogni Capo Settore procede alla valutazione, secondo i criteri sopra richiamati, ed individua di conseguenza l'ammontare del compenso incentivante da attribuire ad ogni dipendente;

Eventuali risorse non distribuite andranno ad aumentare il fondo dell'anno successivo, salvo diverso accordo tra le parti.

Qualora gli obiettivi indicati nel progetto non dovessero risultare pienamente realizzabili per cause di forza maggiore il competente Capo Settore adotterà le determinazioni ritenute idonee ed eventualmente si attiverà per la modifica o revisione degli obiettivi indicati.

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

MECCANISMO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON APICALE AI FINI DELLA PRODUTTIVITA'

Il personale non apicale viene valutato sulla base di due aree valutative, che vengono diversamente ponderate, ad ognuna di esse sono stati attribuiti i pesi percentuale indicati nella tabella che segue:

Area valutativa	Peso
Grado di raggiungimento degli obiettivi di lavoro.	70%
Capacità gestionali e organizzative	30%
Totale	100%

La *valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi* viene effettuata considerando il diverso peso assegnato ai singoli obiettivi nei piani di lavoro .

Questo comporta, in sede di predisposizione dei piani di lavoro, l'individuazione delle priorità dell'Ente e, di conseguenza, un'importanza diversa attribuita a ciascun obiettivo.

Nella tabella seguente, viene riportata la scala numerica utilizzata per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi:

0	obiettivo mancato
50	Raggiungimento dei risultati attesi
20	Rispetto dei tempi contenuti nei piani di lavoro

Anche per quanto riguarda la *valutazione delle capacità gestionali e organizzative* (30% dell'indennità di produttività individuale), si considera il diverso peso assegnato ai singoli elementi.

Capacità di iniziativa autonoma nell'affrontare i problemi: si potrebbe fare così	5%
Impegno e assiduità nella partecipazione alle attività quotidiane: essere propositivi rispetto all'attività lavorativa ordinaria, dimostrare propensione al miglioramento continuo evitando la ripetitività acritica .	5%
Capacità di lavorare in gruppo e di coordinarsi all'attività dei colleghi: avere presente il risultato finale che il gruppo deve raggiungere e coordinare la propria azione con quella degli altri componenti.	10%
Adattabilità al contesto operativo e flessibilità dell'impegno in situazione di scarsità temporanea di risorse: l'utente non deve subire danno dal fatto che c'è temporanea scarsità di risorse.	10%

La valutazione della prestazione è effettuata tramite una scheda di valutazione che recepisce in forma grafica le scelte effettuate relativamente al sistema di valutazione

Art. 23 RISORSE DESTINATE ALLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE NELLA CATEGORIA 2[^] rettifica 16/10/2008

Le parti concordano che annualmente verranno determinate le risorse destinate alle progressioni economiche all'interno della categoria da ripartire in proporzione al numero di dipendenti presenti in ogni categoria.

Per partecipare alla selezione per la progressione orizzontale il dipendente deve avere maturato un'anzianità di servizio pari a :

	con 2 anni di anzianità	con 5 anni di anzianità	con 8 anni di anzianità	con 10 anni di anzianità		
A1	A2	A3	A4	A5		
	con 3 anni di anzianità	con 6 anni di anzianità	con 10 anni di anzianità	con 14 anni di anzianità	con 18 anni di anzianità	con 22 anni di anzianità
B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
	con 3 anni di anzianità	con 6 anni di anzianità	con 10 anni di anzianità	con 14 anni di anzianità		
B3	B4	B5	B6	B7		
	con 4 anni di anzianità	con 8 anni di anzianità	con 13 anni di anzianità	con 18 anni di anzianità		
C1	C2	C3	C4	C5		
	con 5 anni di anzianità	con 11 anni di anzianità	con 17 anni di anzianità	con 23 anni di anzianità	con 29 anni di anzianità	

D1	D2	D3	D4	D5	D6	
	con 5 anni di anzianità	con 11 anni di anzianità	con 17 anni di anzianità			
D3	D4	D5	D6			

Le progressioni, saranno effettuate secondo criterio selettivo, mediante predisposizione di apposita graduatoria avente validità annuale, partendo dai soggetti assegnatari dei punteggi più elevati sulla base della valutazione operata dal capo settore secondo i criteri allegati al presente contratto e sino ad esaurimento delle somme concordate per le PEO. E' previsto un **punteggio minimo** relativo alla Qualità prestazione – impegno profuso – disponibilità alla formazione e ai Risultati acquisiti per entrare a far parte della graduatoria pari al 60% del punteggio massimo assegnabile.

Il sistema di valutazione in parola, che terrà conto anche dell'esperienza acquisita sia presso codesto ente che presso tutti gli enti della Pubblica Amministrazione, sarà illustrato a tutti i dipendenti. Ogni anno, il singolo dipendente non potrà beneficiare di più di una progressione economica.

Le selezioni necessarie a dare attuazione ai percorsi di sviluppo concordati avverranno compatibilmente con i fondi stanziati a tal fine con cadenza annuale.

Sistema di valutazione:

Il sistema di valutazione ha come finalità quella di individuare punti di forza e criticità nell'attività di ogni lavoratore al fine di motivarlo e di migliorarne la prestazione attraverso percorsi individuali di accrescimento professionale. Deve essere poi un sistema premiante, che serve ad individuare le qualità delle prestazioni, le eccellenze, non deve servire a "punire" o penalizzare. Si tratta di una riflessione su cui sviluppare le professionalità ed i processi di carriera.

In considerazione del carattere particolarmente innovativo, le parti concordano una verifica del sistema di valutazione entro il prossimo mese di settembre.

Il sistema di valutazione è articolato come da schema sotto riportato:

CRITERI E SISTEMA DI VALUTAZIONE

Per quanto attiene al concetto di professionalità acquisita, questa è data dall'anzianità maturata presso il Comune di Castellarano e negli altri enti della Pubblica Amministrazione. Gli anni lavorati nella categoria giuridica inferiore a quella attualmente ricoperta verranno considerati al 50% al fine del calcolo della professionalità acquisita e per la partecipazione alla selezione per la progressione orizzontale.

L'elemento valutativo della prestazione e dell'arricchimento professionale è dato dall'insieme di più elementi quali la qualità della prestazione, l'impegno e il risultato, che complessivamente intesi consentono di esprimere una valutazione sull'attività ordinaria svolta dal dipendente.

CATEGORIA A

1. Professionalità acquisita (v.m.p. 70) AL 31/12 ANNO PRECEDENTE

Professionalità acq. = Anzianità complessiva – P.E.O. attuale \implies Prof. A. = Anz. - Peo

Per una più equa distribuzione delle progressioni economiche si considera il valore dell'anzianità complessiva in rapporto alla Peo attualmente in godimento. Per ottenere il coefficiente "Professionalità acquisita" si sottrae all'anzianità il valore in anni corrispondente alla Peo attuale come da schema.

Per anzianità complessiva si considerano gli anni maturati presso il Comune di Castellarano e qualsiasi altro ente della Pubblica Amministrazione. Gli anni lavorati in categoria giuridica inferiore all'attuale collocazione del lavoratore vengono considerati al 50%.

Chi avrà il coefficiente esperienza più alto conseguirà 70 punti, mentre i restanti dipendenti saranno riparametrati proporzionalmente a 70.

Es. dipendente con 25 anni di servizio in cat. A ed attualmente in Peo A3

Esp.: 25 (Anz.) – 5 (Peo A3) = 20

**2. Qualità prestazione – impegno profuso – disponibilità alla formazione (v.m.p. 15)
DALL'ULTIMA PROGRESSIONE**

- minima	valore	2
- significativa	“	9
- massima	“	15

3. Risultati acquisiti (v.m.p. 15) AL 31/12/ANNO DI VALUTAZIONE

- risultato pienamente raggiunto ed apporto individuale massimo	punti	15
- “ raggiunto in misura superiore al 50% con apporto individuale massimo	“	10
- “ “ “ “ “ al 50% con apporto individuale superiore al 50%	“	8
- “ “ “ “ inferiore al 50% con apporto individuale superiore al 50%	“	3

PUNTEGGIO MINIMO PUNTI 2. E 3. : 18

CATEGORIE B e C

1. Professionalità acquisita (v.m.p. 50) AL 31/12 ANNO PRECEDENTE

Professionalità acquisita = Anzianità complessiva – P.E.O. attuale \implies Prof. A. = Anz. - Peo

2. Prestazione individuale e impegno profuso (v.m.p. 40) DALL'ULTIMA PROGRESSIONE

▪ capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	minimo	1
	massimo	4
▪ autonomia nell'ambito delle istruzioni e direttive ricevute	minimo	1
	massimo	4
▪ disponibilità a partecipare ad aggiornamenti e formazione	minimo	1
	massimo	4
▪ impegno e assiduità nella partecipazione alle attività quotidiane	minimo	1
	massimo	5
▪ capacità di lavorare in gruppo e di coordinarsi al lavoro dei colleghi	minimo	1
	massimo	5
▪ adattabilità al contesto operativo e flessibilità dell'impegno in situazioni di temporanea di risorse	minimo	1
	massimo	4
▪ disponibilità a svolgere la propria attività, anche temporaneamente, presso altre unità organizzative dell'Ente, nell'ambito dello stesso profilo professionale		
- cambio di ufficio all'interno dello stesso Servizio		2
- “ “ “ in Servizio diverso da quello di appartenenza		5
▪ disponibilità ad espletare attività di coordinamento		
- occasionale		1
- continuativa		4
▪ disponibilità ad espletare attività di tutoraggio o addestramento nei confronti dei colleghi		
- attività svolta nei confronti di un nuovo dipendente		2
- “ “ “ “ di due o più dipendenti		5

3. Risultati conseguiti (v.m.p. 10) L 31/12/ANNO DI VALUTAZIONE

- risultato pienamente raggiunto ed apporto individuale massimo	punti	10
---	-------	----

- “ raggiunto in misura superiore al 50% con apporto individuale massimo “	8
- “ “ “ “ “ al 50% con apporto individuale superiore al 50% “	6
- “ “ “ “ inferiore al 50% con apporto individuale superiore al 50% “	3

PUNTEGGIO MINIMO PUNTI 2. E 3. : 30

CATEGORIA D

1. Professionalità acquisita (v.m.p. 30) AL 31/12 ANNO PRECEDENTE

Professionalità acquisita = Anzianità complessiva – P.E.O. attuale \implies Prof. A.. = Anz. - Peo

2. Aggiornamento e formazione (v.m.p. 10) DALL'ULTIMA PROGRESSIONE

fermo restando che il massimo attribuibile a questa voce di valutazione è pari a 10 punti:

- Corsi di aggiornamento e/o formazione, seminari di studio, convegni. Valore max 10
per Corsi di aggiornamento e/o formazione, seminari di studio, convegni superiori ai 2 giorni sono assegnati 4 punti per frequenza al 100%, 3 punti per frequenza superiore al 50%, 2 punti per frequenza inferiore al 50% (per un max di 10 punti)
- attestato di partecipazione a seminari, convegni e corsi di studio inferiori a 2 gg. “ 5
un punto per ogni attestato di partecipazione a seminari, convegni e corsi di studio inferiori a 2 gg., ovvero 1 giorno (per un max di 5 punti)

3. Prestazione individuale e impegno profuso (v.m.p. 40) DALL'ULTIMA PROGRESSIONE

- capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro

minimo	2
massimo	5
- autonomia nell'ambito delle istruzioni e direttive ricevute

minimo	2
massimo	5
- impegno e assiduità nella partecipazione alle attività quotidiane

minimo	2
massimo	5
- capacità di lavorare in gruppo e di coordinarsi al lavoro dei colleghi

minimo	2
massimo	4
- adattabilità al contesto operativo e flessibilità dell'impegno in situazioni di temporanea di risorse

minimo	2
massimo	4
- disponibilità a svolgere la propria attività, anche temporaneamente, presso altre unità organizzative dell'Ente, nell'ambito dello stesso profilo professionale
 - cambio di ufficio all'interno dello stesso Servizio 3
 - “ “ “ in Servizio diverso da quello di appartenenza 4
- disponibilità ad espletare attività di coordinamento
 - occasionale 2
 - continuativa 4
- disponibilità ad espletare attività di tutoraggio o addestramento nei confronti dei colleghi
 - attività svolta nei confronti di un nuovo dipendente 2
 - “ “ “ “ di due o più dipendenti 4
- livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento delle mansioni, anche in riferimento ai rapporti con l'utenza

minimo	2
massimo	5

4. Risultati conseguiti (v.m.p. 20) AL 31/12/ANNO DI VALUTAZIONE

- risultato pienamente raggiunto ed apporto individuale massimo	punti	20
- “ raggiunto in misura superiore al 50% con apporto individuale massimo	“	10
- “ “ “ “ “ al 50% con apporto individuale superiore al 50%	“	6
- “ “ “ “ inferiore al 50% con apporto individuale superiore 50	“	4

PUNTEGGIO MINIMO PUNTI 2. 3. E 4. : 42

CAPI SETTORE

1. Professionalità acquisita (v.m.p. 30) AL 31/12 ANNO PRECEDENTE

Professionalità acquisita = Anzianità complessiva – P.E.O. attuale \iff Prof. A.. = Anz. - Peo

2. Aggiornamento e formazione (v.m.p. 10) DALL'ULTIMA PROGRESSIONE

fermo restando che il massimo attribuibile a questa voce di valutazione è pari a 10 punti:

- Corsi di aggiornamento e/o formazione, seminari di studio, convegni. Valore max 10
per Corsi di aggiornamento e/o formazione, seminari di studio, convegni superiori ai 2 giorni sono assegnati 4 punti per frequenza al 100%, 3 punti per frequenza superiore al 50%, 2 punti per frequenza inferiore al 50% (per un max di 10 punti)
- attestato di partecipazione a seminari, convegni e corsi di studio inferiori a 2 gg. “ 5
un punto per ogni attestato di partecipazione a seminari, convegni e corsi di studio inferiori a 2 gg., ovvero 1 giorno (per un max di 5 punti)

3. Prestazione individuale e impegno profuso (v.m.p. 24) DALL'ULTIMA PROGRESSIONE

Verrà applicata al punteggio massimo assegnabile di 24 la percentuale media dall'ultima progressione ottenuta in ciascuna valutazione annuale relativa ai fattori comportamentali sotto riportati.

Rispetto dei tempi assegnati

Capacità di analisi e soluzione dei problemi

Livello di miglioramento dell'attività di routine

Perseguimento del contenimento dei costi a parità di risultati

Capacità organizzative

Capacità di collaborazione e di integrazione con gli altri settori e con la giunta

Attenzione al cliente e ottimizzazione delle relazioni con l'utenza

Attenzione all'immagine dell'ente

Capacità di assumere decisioni tempestive in situazioni di emergenza al di fuori di schemi e procedure consolidate, nel rispetto delle normative e degli obiettivi; individuazione delle priorità operative

Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel Settore

Valorizzazione del lavoro di gruppo

Capacità di valutare in modo coerente il personale diretto e coordinato

Attitudine alla delega di funzioni pur mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità dei risultati

4. Risultati conseguiti (v.m.p. 36) AL 31/12/ANNO DI VALUTAZIONE

Verrà applicata al punteggio massimo attribuibile di 36 punti la percentuale di raggiungimento degli obiettivi come da valutazione del Nucleo di Valutazione in sede di Valutazione annuale

PUNTEGGIO MINIMO PUNTI 2. 3. E 4.: 42

Art. 24 - LA LEGGE 109/94 e D. Lgs. 446/97 (Merloni ed ICI)

Le risorse destinate alle finalità in parola hanno una destinazione vincolata.

L'utilizzo delle risorse è disciplinata dagli appositi Regolamenti adottati o da adottarsi da parte dell'Amministrazione, il cui contenuto si intende/intenderà integralmente trasfuso nel presente C.C.D.I.

Art. 25 - INNOVAZIONE DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, TECNOLOGICI E DELLA DOMANDA DI SERVIZI

1. Qualora nell'Ente si intendano attuare processi di radicale innovazione degli assetti organizzativi, tecnologici e della domanda di servizi, aventi implicazioni in ordine alla qualità del lavoro ed alla professionalità dei dipendenti, verrà data informazione preventiva, in forma scritta, alle R.S.U. ed OO.SS. circa il progetto predisposto ed alle implicazioni derivanti. I destinatari dell'informazione potranno richiedere, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, apposito incontro di approfondimento e discussione del progetto stesso.

2. Con riferimento alla fattispecie in parola, le R.S.U. ed OO.SS., potranno attivare, mediante richiesta scritta, la "concertazione", esclusivamente laddove il progetto involga materie previste dall'art. 16 comma 2 del C.C.N.L. 31.3.99 e dall'art. 8 del C.C.N.L. 1.4.99.

Art. 26 - CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DEGLI ORARI DI LAVORO

Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, 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 servizi definiti in sede di concertazione.

L'Amministrazione si impegna a fornire apposita comunicazione preventiva in forma scritta e documentata alle R.S.U. ed OO.SS. in relazione agli orari di lavoro definiti nell'Ente ed alle loro successive modificazioni. La parte sindacale potrà, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, richiedere apposito incontro di discussione e verifica.