



## **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2002-2005**

**Testo coordinato con le modifiche approvate  
con gli accordi del 24.5.2007, del 16.4.2009 e verbale del 23.3.2010**

### **SOMMARIO:**

Premessa.....	2
PARTE I - Protocollo delle relazioni sindacali.....	4
Art. 1 - Oggetto del protocollo, campo di applicazione e validità .....	4
Art. 2 - Strumenti delle relazioni sindacali.....	4
Art. 3 - Contrattazione collettiva decentrata integrativa.....	4
Art. 4 - Tempi e procedure per la stipulazione del contratto collettivo integrativo .....	4
Art. 5 - Concertazione e confronto .....	5
Art. 6 - Informazione.....	6
Art. 7 - Diritto di informazione, pubblicità e affissione.....	7
Art. 8 - Dotazioni e strumentazioni.....	7
Art. 9 - Locali per rappresentanze sindacali.....	7
Art. 10 - Assemblee sindacali.....	8
Art. 11 - Norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali in occasione di sciopero .....	8
Art. 12 - Predisposizione degli elenchi nominativi dei dipendenti esonerati dallo sciopero .....	11
Art. 13 - Comunicazioni delle adesioni allo sciopero .....	12
PARTE II - Le scelte strategiche ed il piano occupazionale.....	13
Art. 14 - Disciplina delle "risorse decentrate" (Art. 31 CCNL 2004).....	13
Art. 15 - Determinazione del fondo per le politiche di sviluppo e per la produttività.....	13
Art. 16 - Tabella di ripartizione del fondo ex art. 15.....	14
Art. 17 - Utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività .....	14
Art. 18 - Fondo per lo straordinario.....	15
Art. 19 - Attività di innovazione e riorganizzazione .....	16
Art. 20 - Obiettivi e destinatari degli incentivi per la produttività.....	17
Art. 21 - Criteri per la corresponsione della produttività .....	18
Art. 22 - Programmazione degli obiettivi e delle procedure per la produttività.....	22
Art. 23 - Contenzioso per la valutazione della produttività .....	24
Art. 24 - Norma transitoria per la valutazione della produttività .....	25
Art. 25 - Sperimentazione di forme di valutazione di produttività verso i superiori.....	25
Art. 26 - Indennità di disagio .....	31
ART. 27 - Indennità di disagio variabile o collegata ad eventi .....	33
Art. 28 - Indennità di rischio.....	35
Art. 29 - Indennità di turno.....	36
Art. 30 - Indennità di maneggio valori .....	36

Art. 31 - Indennità di reperibilità.....	37
Art. 32 - Attività prestata in giorno festivo o di riposo compensativo .....	37
Art. 33 - Compensi per diritti di notifica .....	38
Art. 34 - Particolari responsabilità e coordinamento - Compensi per specifiche responsabilità ex art. 36 del CCNL 2004 .....	38
Art. 35 - Articolo abrogato .....	38
Art. 36 - Indennità di particolare responsabilità (IPR) .....	38
Art. 37 - Regolamento della massa vestiario.....	44
PARTE III - Il sistema classificatorio del personale .....	45
Art. 38 - Progressione economica orizzontale.....	45
Art. 39 - Obiettivi e programmazione delle progressione verticale .....	49
Art. 40 - Criteri per la progressione verticale .....	49
Art. 41 - Procedura di selezione per la progressione verticale .....	52
Art. 42 - Criteri di accesso alla selezione per la progressione verticale .....	53
Art. 43 - Contenzioso nella selezione per la progressione verticale.....	53
Art. 44 - Area delle posizioni organizzative.....	53
Art. 45 - Area delle posizioni organizzative. Incarichi di alta professionalità .....	54
Art. 46 - La formazione.....	54
Art. 47 - Bisogni formativi.....	56
Art. 48 - Gestione formativa associata.....	58
Art. 49 - Finanziamento dei corsi di alta formazione.....	58
Art. 50 - Articolazione dell'orario di Servizio e di lavoro, flessibilità, 35 ore, servizio mensa e buoni pasto .....	58
PARTE IV - Diritti collettivi ed individuali .....	59
Art. 51 - Pari opportunità.....	59
Art. 52 - Diritto allo studio. Disposizioni comuni .....	59
Art. 53 - Regime di lavoro a part-time.....	60
Art. 54 - Telelavoro .....	60
Art. 55 - Lavoratori con altra tipologia di rapporto di lavoro. Indirizzo generale	60
Art. 56 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa o similari, lavoro atipico.....	60
Art. 57 - Dipendenti di altre imprese che svolgono attività per conto dell' Ente	61
Art. 58 - Garanzie contrattuali per i lavoratori dipendenti delle aziende speciali e delle società partecipate.....	62
Art. 59 - Appalti.....	62
Art. 60 - Contratti a termine .....	62
Art. 61 - Contratti Formazione e Lavoro.....	62
Art. 62 - Sistema assicurativo dell'ente .....	63
Art. 63 - Sicurezza e prevenzione nei posti di lavoro. Adempimenti per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro (D.lgs. 626/94 e D.lgs. 242/96).....	63
Art. 64 - Sicurezza e prevenzione nei posti di lavoro. Comitato per la sicurezza e prevenzione .....	65
Art. 65 - Sicurezza e prevenzione nei posti di lavoro. Iniziativa sulle dotazioni organiche.....	65
Art. 66 - Protocollo fra RSU / OO.SS. e Comuni dell'associazione .....	65
Art. 67 - Mobbing .....	65
Art. 68 - Applicazione norme contro il fumo passivo .....	66
Art. 69 - Convenzione trasporto pubblico.....	66
Art. 70 - Riconoscimento AAPPMM.....	66
Art. 71 - Norme di chiusura e di rinvio.....	67

## Premessa

I Comuni sono attualmente in una situazione davvero oggettivamente molto difficile, in quanto si trovano ad operare in un contesto socio-economico drammatico e nell'ambito di un sistema normativo nazionale estremamente contraddittorio nel quale, a fronte di un federalismo pressante a livello di compiti e funzioni operative, non corrisponde un grado analogo di realizzazione del federalismo fiscale che resta invece incompiuto.

Si è ormai prodotto un quadro legislativo in cui lo Stato da un lato trasferisce agli enti locali una quantità sempre crescente di funzioni derivate e dall'altro continua invece a ridurre costantemente i trasferimenti di risorse; una situazione in cui dal centro si tende a scaricare sugli enti locali la responsabilità di regolazione e controllo di un sistema di erogazione di servizi, la cui gestione è delegata, spesso perché sono impossibili alternative, stante i numerosi vincoli imposti.

Le parti non condividendo questa impostazione, ritengono pertanto di operare insieme per produrre un concreto ed importante rilancio del Comune come terminale fondamentale nell'erogazione, nell'indirizzo e controllo strategico dei servizi.

Tale funzione come risorsa per consolidare un un moderno ed efficiente sistema di welfare, funzione complementare di un equilibrato e socialmente compatibile sviluppo economico.

Le parti condividono la necessità di avviare quindi un percorso anche operativo comune, che sappia produrre una sintesi tra diritti dei lavoratori dei cittadini e della comunità, in quanto non "separati" ne "confliggenti", ma complementari in una comunità che si vuole equa e solidale. Economicamente e socialmente avanzata.

Per questo le parti sociali e l'Amministrazione, sono impegnate a gestire la concertazione-contrattazione decentrata con l'obiettivo comune, pur nel rispetto delle reciproche autonomie e responsabilità, di realizzare un effettivo miglioramento della qualità e quantità dei servizi erogati dall'Ente.

La contrattazione integrativa, quindi, quale strumento di valorizzazione delle risorse umane impiegate, ricollocando al centro della riflessione e dell'azione politico-amministrativa locale il ruolo del lavoro in tutte le sue forme e i relativi diritti.

La sfida che ci troviamo di fronte è quella di riuscire a far nascere e sviluppare nell'ente un "sistema lavoro" che sia in grado di ascoltare e cogliere i bisogni, sia espressi che inespressi, dei cittadini, come condizione per alimentare un costante adeguamento della forma e nella natura dei servizi erogati, che sia sempre più rispondenti alle esigenze di una comunità esigente ed evoluta. Le parti rilevano come la politica delle "esternalizzazioni" a tutti i costi, dove "privato è bello" per definizione, senza a volte il supporto di una valutazione approfondita dei costi/benefici che la scelta gestionale, di mantenimento della gestione pubblica ovvero del passaggio alla privata comporta, ha davvero ormai segnato il passo.

Nella fase politica ed economica attuale caratterizzata da risorse a disposizione calanti, una domanda sociale che aumenta in quantità e qualità, anche a causa dell'allargamento delle fasce di disagio e di povertà, le parti ritengono che la logica da far prevalere sia quella dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, da perseguire attraverso un miglioramento dell'organizzazione e della qualità del lavoro, della valorizzazione delle risorse e dell'incentivazione delle opportunità, procedendo verso l'individuazione e la conseguente eliminazione degli sprechi reali, contrastando le pericolose rincorse ai tagli indiscriminati che depauperano la comunità e la lasciano più sola e indifesa.

Il nodo sempre più stringente sulla crescente scarsità delle risorse disponibili, tema sempre cruciale nelle società avanzate, e in particolare nel nostro Paese in cui la pressione fiscale sui cittadini è ormai al limite, crea la necessità improrogabile ed imprescindibile di attuare e perseguire politiche di equità nella pressione fiscale, che realizzino una migliore "circolazione" delle risorse e una più equa "redistribuzione" del peso fiscale sia sociale che territoriale, che valorizzi l'Ente locale non solo come equo distributore di risorse e servizi, ma anche come motore di un rilancio competitivo dell'economia nazionale di cui il paese ha urgente bisogno.

Le parti dunque, condividendo la priorità di andare verso i cittadini, di valorizzare le risorse umane interne, di tutelare i lavoratori delle imprese e della cooperazione sociale che gestiscono parte dei servizi per conto degli enti e di ridurre al minimo il precariato, concordano sulla necessità di ricercare insieme, nel pieno rispetto dei differenti ruoli, una reale e compiuta condivisione di principi generali e di metodologie operative per realizzare questi importanti obiettivi, a partire proprio dalla contrattazione integrativa decentrata, per concertare e contrattare soluzioni all'altezza delle sfide che il contesto propone.

L'intento condiviso è quello di trasformare queste sfide in grandi opportunità per il Comune che, spinto da questo contesto difficile, deve finalmente giungere a ridisegnare assetti organizzativi efficienti, finalizzati all'ottimizzazione delle risorse, recuperando all'ente locale il ruolo di erogatore principale di servizi e di terminale privilegiato di contatto e di rilevazione dei bisogni in quanto più vicino ai cittadini.

Quella che le parti si propongono di attuare è dunque una forte risposta di contrasto alla strategia di smantellamento progressivo dei servizi pubblici che l'attuale maggioranza di governo persegue con ferma determinatezza e un nuovo importante impegno: progettare e pianificare le politiche e gli interventi conseguenti attraverso il coinvolgimento democratico di tutti i soggetti interessati per migliorare la qualità sociale dell'intera comunità sanlazzarese, dove la qualità "del lavoro", di quanti operano nei servizi sia a gestione diretta che in appalto che sono tra i protagonisti principali del processo di erogazione è condizione per realizzare un importante miglioramento qualitativo e di efficienza dei servizi forniti dagli enti.

Per questi motivi le parti intendono condurre la fase di concertazione-contrattazione in modo complementare e parallelo alla definizione del consuntivo 2004 e preventivo 2006, per valutare e ricercare le risorse necessarie alla contrattazione decentrata e al rispetto dell'accordo.

## **PARTE I - Protocollo delle relazioni sindacali**

### **Art. 1 - Oggetto del protocollo, campo di applicazione e validità**

L'Ente Comune di San Lazzaro di Savena, le OO.SS. rappresentative di categoria e le RSU stipulano il seguente protocollo d'intesa per disciplinare ambiti e materie di competenza della contrattazione decentrata e le modalità di conduzione delle relazioni sindacali nell'ente, in conformità alle disposizioni di cui al titolo II, capo I, del CCNL e dell'art. (45 del D. lgs. 29/93) 40 del D.lgs. 165/01.

Il presente contratto integrativo decentrato si applica a tutto il personale dell'Ente, dirigenti e comandati presso altri Enti esclusi, compreso il personale comandato presso questo Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a part-time, e a quei particolari contratti a tempo determinato di durata almeno semestrale che lo prevedono espressamente qualora le relative risorse siano accantonate e disponibili tra le diverse voci di utilizzo ex art 17 del nuovo CCNL.

Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno decorrenza immediata dalla data della sua sottoscrizione o dalla diversa data eventualmente espressamente stabilita per singoli istituti e avrà termine il 31.12.2005.

Alla scadenza questo accordo protrarrà i propri effetti sino alla sottoscrizione di un successivo accordo integrativo aziendale o di specifici accordi aggiuntivi o di modifica.

Con il presente Contratto Integrativo Decentrato vengono fatti salvi, per quanto riguarda tutte le tematiche e i punti non trattati dal presente Contratto, i precedenti accordi aziendali in essere.

### **Art. 2 - Strumenti delle relazioni sindacali**

Il raggiungimento degli obiettivi indicati concordati in premessa comporta la necessità di un sistema stabile di relazioni sindacali che si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione collettiva decentrata integrativa
- b) concertazione e confronto
- c) informazione

Per l'approfondimento di specifiche problematiche (organizzazione del lavoro, ambiente e sicurezza, servizi sociali, etc.) possono essere costituite a richiesta commissioni bilaterali ovvero osservatori con il compito di analizzare le suddette problematiche e formulare proposte in merito.

### **Art. 3 - Contrattazione collettiva decentrata integrativa**

La contrattazione collettiva decentrata integrativa riguarda le materie previste dall'art. 4 del CCNL 1.4.1999, dall'art. 16 comma 1 del CCNL 31.3.1999, dall'art. 5 comma 3 del CCNL 6.7.1995, dal CCNL 14.9.2000.

Verranno organizzati incontri periodici di verifica dello stato di attuazione del contratto integrativo decentrato.

### **Art. 4 - Tempi e procedure per la stipulazione del contratto collettivo integrativo**

4.1 I contratti collettivi decentrati integrativi hanno durata quadriennale e si riferiscono a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello, da trattarsi in un'unica sessione negoziale. Sono fatte salve le materie previste dal presente CCNL che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi o verifiche periodiche essendo legate a fattori organizzativi contingenti. Le modalità di utilizzo delle risorse, nel rispetto della disciplina del CCNL, sono determinate in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale.

4.2 Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dal collegio dei revisori dei conti ovvero, laddove tale organo non sia previsto, dai servizi di controllo interno secondo quanto previsto dall'art. 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata entro 5 giorni a tali organismi, corredata da apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. In caso di rilievi da parte dei predetti organismi, la trattativa deve essere ripresa entro cinque 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.

I contratti collettivi decentrati integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti collettivi decentrati integrativi.

#### **Art. 5 - Concertazione e confronto**

Le parti partecipano alle riunioni con la disponibilità ad approfondire la materia in discussione ed a ricercare, se possibile, una soluzione che tenga conto dei diversi interessi coinvolti e in tal caso l'amministrazione adotterà formalmente la soluzione concordata, diversamente, dovranno essere evidenziati i motivi, le condizioni e i vincoli che non consentono all'Ente di tenere conto delle istanze o delle proposte avanzate da parte sindacale.

Sono oggetto di concertazione le materie previste dai CCNL 1.4.1999, 31.3.1999 e 14.9.2000. Sono oggetto di concertazione anche la variazione del regolamento degli uffici e dei servizi e ogni altro regolamento che abbia ripercussioni sull'organizzazione del lavoro e sugli istituti collegati all'incentivazione. Sono inoltre oggetto di concertazione i processi di dismissione, appalto, esternalizzazione, modifica delle forme gestionali e attivazione di convenzioni per la gestione di servizi in forma associata. Su questi argomenti la concertazione si attiva e si svolge prima che siano assunte decisioni vincolanti da parte dell'ente.

Sulle materie sopra indicate la concertazione si attiva entro i 10 giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'informazione; nel caso in cui l'Ente ritenga di dover svolgere la concertazione con procedura di urgenza, restringendo a cinque i giorni utili alla RSU e alle OO.SS. per avviare il confronto, si impegna a fornire l'informazione nel corso di un incontro preliminare in cui vengono illustrati i motivi dell'urgenza.

La concertazione si conclude o con un'intesa o con la registrazione del mancato accordo. L'eventuale intesa, redatta sempre in forma scritta, impegna la Giunta e/o la Direzione a darne esecuzione, quando la decisione sia di sua esclusiva competenza, o a sostenerne i contenuti nelle sedi deliberanti. Il mancato accordo dà luogo alla stesura di un verbale nel quale vengono descritte le posizioni conclusive delle parti. Il verbale viene trasmesso dall'ente a tutti i componenti degli organi deliberanti e viene allegato alla proposta di deliberazione.

L'ente sottoporrà a confronto con i soggetti sindacali il proprio modello organizzativo e il piano occupazionale con il metodo della concertazione. Nel corso della discussione relativa al piano occupazionale l'ente si impegna a fornire dati rispetto al numero e alla tipologia di rapporti di lavoro atipico che si prevede di attivare nell'anno. Ogni modificazione del modello organizzativo e del piano occupazionale è regolata dalla concertazione.

Le parti possono congiuntamente decidere di prorogare il termine di trenta giorni previsto dal CCNL per la procedura di concertazione.

## **Art. 6 – Informazione**

Le parti ritengono di affidare all'informazione, intesa come fattore determinante ai fini del coinvolgimento ottimale delle rappresentanze sindacali dei lavoratori sulle linee programmatiche e gestionali dell'Ente, il compito di garantire il confronto su tutte le questioni sin dalle fasi preliminari dei processi decisionali e in ogni modo preventivamente all'adozione di atti e di procedure attuative degli orientamenti assunti dall'amministrazione.

Sono oggetto di informazione preventiva le proposte di provvedimenti relativi a: Statuto dell'ente, bilancio, piano esecutivo di gestione, indirizzi e processi di riorganizzazione interni (compresa l'attivazione o la riorganizzazione di nuovi servizi), attribuzione dei permessi per il diritto allo studio. Sono oggetto di informazione successiva, che deve avvenire contestualmente all'adozione dei relativi atti amministrativi, l'attribuzione di incarichi e consulenze che a qualsiasi titolo l'ente si propone di attivare, gli incarichi interni ed esterni affidati a personale di ruolo, la stipula di contratti di lavoro "atipico" (co.co.co, collaborazioni a progetto, collaborazioni occasionali etc.).

L'ente si impegna a fornire alla RSU tutta la documentazione relativa all'erogazione del salario accessorio ai dipendenti, per consentire alla delegazione sindacale di verificare la corretta applicazione dei criteri relativi ai sistemi incentivanti del personale.

Sono oggetto di informazione tutti gli atti inerenti il personale coinvolto nell'esercizio di funzioni in forma associata tramite unioni, convenzioni etc.

Sono oggetto d'informazione tutti gli atti inerenti le società partecipate dall'ente in cui presta opera personale di provenienza dall'ente stesso.

L'Amministrazione invierà tutte le informazioni:

- alle R.S.U. e Terminali Associativi delle OO.SS. mediante invio della documentazione completa preferibilmente con posta elettronica all'apposito indirizzo interno oppure, ove non possibile l'utilizzo del mezzo informatico, con posta cartacea (in duplice copia) nell'apposita casella collocata nell'ufficio protocollo

- alle OO.SS. territoriali (CGIL, CISL, UIL, DICCAP SULPM) mediante invio della documentazione completa preferibilmente con posta elettronica all'apposito indirizzo esterno oppure, ove non possibile l'utilizzo del mezzo informatico, con posta cartacea (via fax o posta prioritaria).

L'Amministrazione, entro tre mesi dalla stipula del presente contratto integrativo decentrato, individuerà una procedura atta a garantire e a comprovare l'avvenuta informazione alle R.S.U./OO.SS. nei tempi e modi previsti, e definirà l'Ufficio preposto a curare e coordinare l'invio della documentazione e delle informazioni alle rappresentanze sindacali. I dirigenti di Settore sono comunque responsabili dell'informazione alle R.S.U./OO.SS. su tutti gli atti e proposte relativi ai servizi e alle materie di loro competenza e potranno concordare direttamente con i soggetti sindacali sopra citati momenti di confronto tecnico, se richiesto.

A seguito dell'informazione le R.S.U./OO.SS. possono richiedere per iscritto, entro 10 giorni dal ricevimento dell'informazione, la concertazione. A tal fine dovranno essere convocate per un apposito incontro entro 4 giorni dalla richiesta.

Con cadenza annuale si svolgerà una sessione specifica di confronto informativo, da collocarsi nell'arco del primo bimestre di ogni anno, sulla dotazione organica e sul piano occupazionale dell'Ente (comprensivo dei rapporti di lavoro non dipendenti e di collaborazione), sulle linee di organizzazione degli uffici e dei servizi, sulle iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi. L'esito di tale sessione rinvierà eventualmente ad ulteriori momenti di informazione a fronte di scelte e di esigenze (non previste e/o modificate) che dovessero manifestarsi in corso d'anno.

Le parti si incontrano almeno due volte l'anno e tutte le volte che una parte lo richieda per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi; a tal fine l'Ente provvederà a fornire i dati di utilizzo delle prestazioni straordinarie, distinti per settore/servizio.

Nei casi di cui all'art. 19 del D. Lgs. 626/94 è prevista la consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art. 7 - Diritto di informazione, pubblicità e affissione**

I componenti della R.S.U. e le OO.SS. territoriali hanno il diritto di affiggere nelle apposite bacheche predisposte in luoghi di facile accesso e di agevole consultazione per tutto il personale, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alle leggi sulla stampa e senza preventiva autorizzazione.

Stampati e documenti potranno essere inviati negli uffici distaccati per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali o esposte e siglate a cura del rappresentante sindacale o da persona designata.

#### **Art. 8 - Dotazioni e strumentazioni**

La R.S.U. può avvalersi per le attività sindacali interne delle strumentazioni dell'Ente (fotocopiatrici o centro stampa) per la riproduzione di materiale di interesse sindacale, in conformità alle leggi sulla stampa e senza preventiva autorizzazione.

Alla R.S.U. è consentito l'utilizzo delle strumentazioni informatiche anche ai fini della trasmissione dell'informazione; a tal fine l'ente si impegna ad assicurare l'attivazione e il relativo mantenimento di una casella di posta elettronica dedicata alla RSU ed una bacheca elettronica per la pubblicazione e diffusione di materiale di interesse sindacale

Per la diffusione della informazione, è consentito alla R.S.U. l'utilizzo della posta interna.

E' consentito, inoltre alla R.S.U. l'utilizzo del telefono e fax per ricezione o trasmissione di materiale di interesse sindacale.

L'Amministrazione metterà a disposizione, su richiesta della R.S.U., materiale di supporto di tipo legislativo ed amministrativo.

#### **Art. 9 - Locali per rappresentanze sindacali**

L'Ente pone permanentemente e gratuitamente a disposizione delle RSU l'uso di un locale idoneo dotato di personal computer e relativi software di rete (MS Office, Lotus Notes, ecc.), stampante, telefono con segreteria e fax, per consentire



l'esercizio delle attività sindacali. L'Amministrazione si impegna a provvedere entro tre mesi dalla stipula del presente contratto a fornire tale sala dell'attrezzatura mancante e di una adeguata insonorizzazione.

#### **Art. 10 - Assemblee sindacali**

Ad integrazione dei diritti riconosciuti dal CCNL sulle Assemblee Sindacali, quantificate in 12 ore annue individuali in orario di lavoro, le parti concordano che, per alcuni servizi particolari che operano su turni o in stretto rapporto con l'utenza esterna, qualora l'assemblea del personale sia convocata dalle RSU / OO.SS. al di fuori dell'orario di servizio al fine di garantire la normale erogazione dei servizi, la partecipazione del lavoratore a tali assemblee verrà calcolata nel monte-ore insegnanti se insegnanti/educatori o recuperata nella misura delle ore di assemblea effettivamente partecipate e comunque nel limite previsto dalla disciplina contrattuale.

Per quanto concerne le assemblee, le parti concordano che - nel rispetto del limite massimo consentito - RSU e OO.SS. firmatarie del presente contratto collettivo decentrato possono indire assemblee del personale comunicando all'amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data, il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole qualifiche o profili professionali. L'amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione. Il personale operante fuori della sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento in sede e alla partecipazione all'assemblea.

Il presente contratto decentrato fa comunque salvi eventuali accordi di miglior favore sottoscritti e vigenti nell'ente.

#### **Art. 11 - Norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali in occasione di sciopero**

I servizi pubblici da considerare essenziali in caso di sciopero nel comparto del personale degli Enti Locali del Comune di San Lazzaro di Savena, ai sensi dell'art. 1 e 2 della Legge 12 giugno 1990 n.146 come modificata dalla Legge 11 aprile 2000 n. 83, sono i seguenti:

- Servizio di Stato civile
- Servizio Elettorale
- Servizio Cimiteriale
- Servizio di Polizia Municipale
- Servizio di Protezione Civile
- Servizio di Assistenza
- Servizi Educativi e Scolastici
- Servizio Produzione Pasti
- Servizio Trasporto

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali sopra individuati, il diritto di sciopero è esercitato nel rispetto di misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni ritenute indispensabili, con un preavviso minimo da parte delle OO.SS. non inferiore a 10 giorni e contenente l'indicazione preventiva della durata delle singole astensioni dal lavoro ed assicurato comunque le prestazioni minime indispensabili di seguito definite.

Per quanto concerne gli scioperi a rilevanza nazionale o territoriale, l'Amministrazione Comunale provvederà, tramite i responsabili dei settori interessati e sulla base del comunicato predisposto dal Settore Risorse Umane, a dare comunicazione agli utenti e ai soggetti pubblici o privati interessati al funzionamento dei servizi (comprese istituzioni scolastiche statali e altri soggetti utilizzatori dei servizi comunali), nelle forme adeguate, almeno 5 giorni prima dell'inizio dello sciopero. Per quanto riguarda invece gli scioperi a rilevanza aziendale, l'Amministrazione Comunale provvederà, tramite i settori interessati, a darne comunicazione agli utenti come sopra individuati nelle forme adeguate, di norma almeno 5 giorni prima dell'inizio dello sciopero.

La comunicazione agli utenti di cui sopra riporterà le modalità ed i tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero nonché la piena riattivazione quando l'astensione del lavoro sarà terminata.

Ai sensi dell'art. 2, comma 7, della L. 146/90 il preavviso minimo e l'indicazione della durata non si applicano nei casi di astensione dal lavoro in difesa dell'ordine costituzionale e di protesta per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.

### **SERVIZI MINIMI DA EROGARE IN CASO DI SCIOPERO ED INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE DA ESONERARE DALLO SCIOPERO:**

<b>SERVIZIO</b>	<b>SCIOPERI PROCLAMATI PER L'INTERA GIORNATA</b>	<b>SCIOPERI INFERIORI ALL'INTERA GIORNATA</b>
<u>Servizio di stato civile</u>	Servizio garantito per raccoglimento delle nascite e delle morti. Il contingente da individuare è composto da n° 1 operatore del servizio.	Servizio garantito per raccoglimento delle nascite e delle morti. Il contingente da individuare è composto da n° 1 operatore del servizio..
<u>Servizio elettorale</u>	Servizio garantito per attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti. Ove vengano proclamati scioperi in tale periodo l'esonero riguarda tutto il personale in servizio presso l'ufficio elettorale e comunque impegnato nell'attività elettorale anche se assegnato ad altri uffici o servizi.	Servizio garantito per attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti. Ove vengano proclamati scioperi in tale periodo l'esonero riguarda tutto il personale in servizio presso l'ufficio elettorale e comunque impegnato nell'attività elettorale anche se assegnato ad altri uffici o servizi.
<u>Servizi cimiteriali</u>	Servizio garantito per le seguenti prestazioni: ricevimento delle salme da tumulare e/o cremare e loro collocazione in camera mortuaria. In caso di ricevimento salme verrà contingentato un operatore di	Servizio garantito per le seguenti prestazioni: ricevimento delle salme da tumulare e/o cremare e loro collocazione in camera mortuaria. In caso di ricevimento salme verrà contingentato un operatore di cat. B o C. per il tempo necessario. In caso di

	<p>cat. B o C. per il tempo necessario. In caso di inumazione a cura del responsabile, verrà contingentato un ulteriore operatore di cat. B o C .</p> <p>Qualora non sia previsto per il giorno dello sciopero nessun ricevimento di salme o inumazioni, sarà contingentato un solo operatore in reperibilità. Per motivi di igiene pubblica, in caso di sciopero proclamato di durata superiore alle 24 ore, tutto il personale in servizio sarà contingentato.</p>	<p>inumazione a cura del responsabile, verrà contingentato un ulteriore operatore di cat. B o C . Per motivi di igiene pubblica, in caso di sciopero proclamato di durata superiore alle 24 ore, tutto il personale in servizio sarà contingentato.</p>
<p><u>Servizio Polizia Municipale</u></p>	<p><u>Servizio garantito</u> con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti: T.S.O. e A.S.O. interventi di infortunistica stradale e pronto intervento; centrale operativa; vigilanza casa Municipale; assistenza al servizio in caso di sgombero della neve; attività per l'autorità giudiziaria Il contingente sarà composto da n° 3 operatori per il turno antimeridiano e n° 3 per il turno pomeridiano e vedrà sempre la presenza di un ufficiale di polizia giudiziaria.</p>	<p><u>Servizio garantito</u> con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti: T.S.O. e A.S.O. interventi di infortunistica stradale e pronto intervento; centrale operativa; vigilanza casa Municipale; assistenza al servizio in caso di sgombero della neve; attività per l'autorità giudiziaria Il contingente sarà composto da n° 3 operatori per il turno antimeridiano e n° 3 per il turno pomeridiano e vedrà sempre la presenza di un ufficiale di polizia giudiziaria.</p>
<p><u>Servizi assistenziali</u></p>	<p><u>Servizio non garantito</u>: nessun contingente.</p>	<p><u>Servizio non garantito</u>: nessun contingente. La collocazione oraria dello sciopero avverrà – compatibilmente con la proclamazione - all'inizio del primo turno e al termine dell'ultimo turno, in modo da garantire la continuità del servizio e la preparazione e somministrazione dei pasti.</p>
<p><u>Servizi educativi e scolastici</u> Asili nido e scuole dell'infanzia.</p>	<p><u>Servizio non garantito</u>: nessun contingente. Per scioperi proclamati solo per il personale insegnante, il personale non insegnante svolge il regolare servizio in orario mattutino.</p>	<p><u>Servizio non garantito</u>: nessun contingente. La collocazione oraria dello sciopero avverrà – compatibilmente con la proclamazione - all'inizio del primo turno e al termine</p>

		dell'ultimo turno, in modo da garantire la continuità del servizio e la preparazione e somministrazione dei pasti.
<u>Servizio produzione pasti</u>	<u>Servizio non garantito</u> per scioperi generali o di comparto: nessun contingente.	<u>Servizio garantito</u> con fornitura di pasto ridotto. Il contingente sarà formato da: responsabile del servizio o suo collaboratore amministrativo tecnico di produzione 2 capocuochi 2 cuochi 1 autista trasporto refezione
	<u>Servizio garantito</u> con fornitura di pasto ridotto per scioperi proclamati per il solo personale del centro cottura. Il contingente sarà formato come nel caso di sciopero inferiore all'intera giornata (vedi a fianco)	
<u>Servizio trasporto portatori di handicap</u>	<u>Servizio garantito</u> . Contingente: un autista cat. B o C	<u>Servizio garantito</u> . Contingente: un autista cat. B o C

Le parti concordano di integrare successivamente la presente tabella, secondo le modalità di confronto sindacale previste in materia, in merito alla regolamentazione della Protezione Civile in caso di sciopero nel momento in cui tale Servizio sarà operativo.

### **Art. 12 - Predisposizione degli elenchi nominativi dei dipendenti esonerati dallo sciopero**

In occasione di ogni sciopero il Settore Risorse Umane informa tempestivamente i Dirigenti e Responsabili di settore della proclamazione ricevuta. I Dirigenti e Responsabili di Settore provvederanno, nel rispetto del presente accordo, ad individuare nominativamente e possibilmente con criteri di rotazione i dipendenti incaricati di servizi essenziali tenuti alle prestazioni indispensabili, e quindi esonerati dallo sciopero.

Per formare i contingenti i Dirigenti o Responsabili di settore dovranno dare comunicazione scritta ai dipendenti individuati, informandoli sulla possibilità di comunicare al proprio responsabile, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo, se possibile, la sostituzione.

Definito il contingente e valutate le eventuali richieste di sostituzione, i Dirigenti o Responsabili di Settore inviano i nominativi dei dipendenti esonerati dallo sciopero al Settore Risorse Umane il quale, almeno cinque giorni prima dello sciopero, comunica per iscritto alle RSU / OO.SS. l'elenco nominativo dei dipendenti inclusi nei contingenti.

L'esonero dallo sciopero comporta l'esecuzione dell'intera prestazione lavorativa prevista per la giornata, negli orari abitualmente osservati o eventualmente indicati dal Dirigente o Responsabile di Settore, e limitatamente allo svolgimento

delle prestazioni indispensabili. Per i servizi nei quali è previsto un servizio di reperibilità, di norma i dipendenti esonerati prestano servizio ordinario durante l'orario normalmente assegnato e entrano in reperibilità al termine del turno per tutta la durata dello sciopero.

### **Art. 13 - Comunicazioni delle adesioni allo sciopero**

La rilevazione della partecipazione allo sciopero per quanto riguarda scioperi di almeno l'intera giornata verrà effettuata direttamente dal Servizio Presenze/Assenze mediante rilevazione dell'assenza nella giornata di svolgimento dello sciopero. La mancata marcatura in tale giornata verrà considerata come adesione allo sciopero qualora il dipendente interessato non abbia inoltrato entro il giorno precedente richieste o giustificativi di assenza per altri motivi, richieste che devono essere caricate sull'applicativo di gestione delle presenze entro il giorno precedente lo sciopero.

Nel caso di scioperi di durata inferiore all'intera giornata l'adesione verrà rilevata direttamente dalle timbrature, mediante un codice denominato "scioperi brevi" che dovrà essere digitato dal dipendente che ha aderito allo sciopero al momento della timbratura per la sua entrata (o sua uscita, a seconda dell'orario in cui si svolge lo sciopero) in servizio. Fino alla predisposizione di tale codice e, comunque, per coloro che non usano il badge la rilevazione avverrà comunque su supporto cartaceo con procedura che garantisca la riservatezza e la tempestività di inoltro al Settore Risorse umane.

## **PARTE II - Le scelte strategiche ed il piano occupazionale**

### **Art. 14 - Disciplina delle “risorse decentrate” (Art. 31 CCNL 2004)**

Annualmente viene costituito il Fondo per le risorse decentrate secondo le modalità definite dal vigente CCNL (artt. 31, 32, ecc. CCNL 2004).

Le risorse decentrate, ovvero le risorse finanziarie destinate ad incentivare le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, vengono contrattate annualmente, all’inizio di ciascun anno di riferimento, a livello di contrattazione decentrata secondo le modalità previste dal vigente CCNL.

Le risorse del “Fondo” aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate nell’anno 2003 secondo la previgente disciplina contrattuale, e con le integrazioni previste dall’art. 32, commi 1 e 2, CCNL 2004, vengono definite in un unico importo che resta confermato, con le stesse caratteristiche, anche per gli anni successivi.

Tali risorse sono integrate annualmente con importi contrattati a livello decentrato che hanno caratteristiche di eventualità e di variabilità, derivanti dalla applicazione delle discipline contrattuali vigenti in materia.

Resta confermata la disciplina dell’art. 17, comma 5, del CCNL dell’1.4.1999 sulla conservazione e riutilizzazione delle somme non spese nell’esercizio di riferimento.

### **Art. 15 - Determinazione del fondo per le politiche di sviluppo e per la produttività**

Le parti concordano di utilizzare le economie verificatesi nel Fondo negli anni 2002, 2003 e 2004 per finanziare prioritariamente la successiva fase di sviluppo delle progressioni orizzontali.

Poiché il Fondo è stato diminuito significativamente dal CCNL 2004 sia a causa dell’abolizione del 2% del monte salari ’99 che delle somme destinate al finanziamento dell’indennità di comparto, allo scopo di mantenere un livello adeguato di risorse da destinare a compensare l’aumento di produttività del personale che nel Comune di San Lazzaro si realizza costantemente in conseguenza dell’aumento continuo di funzioni e di compiti da svolgere e delle innovazioni normative e tecnologiche a fronte di una situazione di significativa diminuzione di dotazione di personale, si ritiene necessario garantire l’importo complessivo per la produttività che costituiva il Fondo dell’anno 2003.

Pertanto l’Amministrazione si impegna per il 2005 a reperire nel proprio bilancio risorse aggiuntive pari ad Euro 43.870 per il Fondo per le politiche di sviluppo della produttività.

Annualmente, a partire dal 2006, l’Amministrazione destinerà una % del risparmio derivante da eventuali sponsorizzazioni (art. 4 comma 4 CCNL 5/10/2001, sponsorizzazioni, convenzioni con soggetti pubblici e privati per fornire servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, contributi dell’utenza per servizi pubblici non essenziali o prestazioni verso terzi paganti non connesse a garanzia di diritti fondamentali, ecc) tenendo conto delle compatibilità di bilancio e dei vincoli di spesa imposti dalla legge finanziaria. In sede di contrattazione decentrata verrà stabilita la % di tali eventuali risparmi da destinare al fondo e i criteri di ripartizione tra i dipendenti di tali eventuali risorse.

Inoltre l’Amministrazione si impegna altresì a valutare sistematicamente e ad aggiungere al Fondo le risorse necessarie a sostenere i maggiori oneri del

trattamento accessorio del personale da impiegare in nuove attività a seguito di attivazione di nuovi servizi o di riorganizzazione di quelli esistenti (Art. 15 - comma 5 - del CCNL 1/4/1999).

Inoltre l'indennità di comparto corrisposta a personale non ricompreso nella dotazione organica (extra d.o.) dovrà essere calcolata fuori Fondo.

Sono comunque fatte salve norme e clausole di miglior favore che dovessero intervenire sul Fondo a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi CCNL (quadriennio giuridico e/o biennio economico), che dovranno avere effetti sul Fondo del Comune di San Lazzaro fin dall'inizio del biennio (o quadriennio) di riferimento.

Inoltre, a partire dal Fondo 2004, sono inserite tutte le risorse recuperate ai sensi dell'art. 15 - comma 5 - su tutti i nuovi servizi aperti dal 2000 ad oggi (SUAP, nuovo Museo, etc.).

## **CONTRATTO DECENTRATO - COSTITUZIONE FONDO 2005**

**RISORSE  
STABILI**

**RISORSE  
VARIABILI**

(omissis - vedasi ora la costituzione del Fondo effettuata con provvedimenti dirigenziali anno 2008 - 2009)

Le parti concordano sull'opportunità di accantonare già nel bilancio 2005 l'eventuale aumento del fondo come disposto dall'accordo quadro nazionale per il biennio 2004-2005 e stimabile nell'0,60% del monte salari 2001, da utilizzare solo alla firma del CCNL e a valere sul fondo 2006.

### **Art. 16 - Tabella di ripartizione del fondo ex art. 15**

Le parti concordano, definita l'entità del Fondo unico, la seguente ripartizione e suddivisione nelle varie destinazioni e le relative quote in cui suddividere il Fondo stesso, con l'obiettivo prioritario di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, collegate al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

(vedasi prospetto di ripartizione del Fondo 2008 pubblicato separatamente)

L'Amministrazione si impegna ad integrare il Fondo delle somme aggiuntive necessarie per fare fronte agli eventuali scostamenti tra quanto previsto e quanto effettivamente speso per tutti gli istituti finanziati con risorse aggiuntive

### **Art. 17 - Utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività**

Le risorse di cui all'art.15 del presente Contratto vengono utilizzate, ai sensi delle normative contrattuali vigenti, per:

- a) erogare compensi diretti ad incentivare la produttività;
- b) costituire il fondo per corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione economica nella categoria secondo la disciplina ex art. 34 - CCNL 2004 e dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999; l'ammontare di tale fondo è determinato, a valere sulle risorse di cui all'art. 15, in sede di

- contrattazione integrativa decentrata; in tale fondo restano comunque acquisite, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite a tutto il personale in servizio;
- c) costituire il fondo per corrispondere la retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative;
  - d) il pagamento delle indennità di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno-festivo, secondo quanto previsto dal CCNL 2004 e alle norme contrattuali precedenti tuttora vigenti;
  - e) compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate da parte del personale delle categorie A , B, C, D;
  - f) compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C e D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999 in misura compresa fra un minimo di 1.000 Euro ed un massimo di 2.000 Euro;
  - g) incentivare le specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lettera k) CCNL 1.4.99;
  - h) 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 ed ai formatori professionali; 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 Euro 300 annui lordi;
  - i) indennità coordinamento (ex 8<sup>a</sup> q.f.);
  - j) compenso per diritti di notifica (nuovo);
  - k) indennità educatrici (art. 31 CCNL 14.9.00);
  - l) straordinario e maggiorazione Banca Ore;
  - m) indennità di comparto.

Le somme non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo.

Al fine di incentivare i processi di mobilità previsti dall'art.44 della legge n.449/97 e dall'art. 34 del D.Lgs.n.29/93 nonché quelli correlati al trasferimento e deleghe di funzioni al sistema delle autonomie locali, gli enti possono prevedere la erogazione di specifici compensi una tantum al personale interessato dagli stessi, in misura non superiore a sei mensilità di retribuzione calcolata con le modalità dell'indennità sostitutiva del preavviso, nei limiti delle effettive capacità di bilancio e, per le Regioni, anche attraverso l'utilizzo delle risorse correlate alla disciplina dell'art. 22, comma 2, del DPR 333/90.

## **Art. 18 - Fondo per lo straordinario**

E' costituito un fondo specifico per la gestione dello straordinario.

La previsione contrattuale di almeno due verifiche annue è finalizzata a tenere costantemente monitorata la spesa e a verificare con l'Amministrazione se esistono le condizioni per effettuare le assunzioni necessarie.

Il lavoro straordinario conserva un suo autonomo finanziamento, esterno al Fondo unico, come definito nel CCNL. L'Amministrazione comunale si impegna a



fornire, al termine di ciascun semestre, entro e non oltre il 15° giorno del mese successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per servizi, indicando il numero di ore liquidate come straordinario e delle ore recuperate da parte del personale dipendente dell'Ente.

Sulla base di tali dati forniti ciascuna delle parti potrà richiedere l'esame congiunto relativamente all'utilizzo di questo istituto contrattuale.

Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario retribuito potrà avvenire solo previa autorizzazione del Responsabile del Servizio/Settore di appartenenza e dovrà essere debitamente motivata. All'obbligo della prestazione dovrà corrispondere la copertura finanziaria per la concreta possibilità di pagamento della stessa, in quanto il pagamento dello straordinario è un diritto del lavoratore e che la sua trasformazione in recupero avviene solo su richiesta del lavoratore stesso.

Fermo restando che il recupero delle ore straordinarie è esclusiva facoltà del dipendente, l'Amministrazione procederà ad erogare, se dovuta, ai dipendenti che scelgono di recuperare ore di lavoro straordinario, la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata.

In sede di consuntivo eventuali ulteriori risparmi relativi alle risorse destinate al pagamento del lavoro straordinario andranno ad incrementare il Fondo di cui all'art. 15 del CCNL.

Come previsto dall'art. 14 del vigente CCNL, le risorse destinate al pagamento dello straordinario dovranno essere ridotte almeno del 3% annuo e l'importo corrispondente a tale risparmio dovrà confluire nel fondo dell'art. 15 del CCNL.

Le parti concordano che necessita uno sforzo per effettuare ulteriori riduzioni dell'utilizzo dello straordinario e pertanto stabiliscono sin d'ora di attivare una specifica ulteriore fase di contrattazione per individuare congiuntamente, con il supporto dei lavoratori interessati e dei loro rappresentanti, le metodologie più efficaci per intervenire sull'organizzazione del lavoro. Eventuali ulteriori risparmi sul lavoro straordinario andranno ad incrementare il fondo con le stesse destinazioni di cui sopra.

La partecipazione dei dipendenti comunali alla realizzazione di manifestazioni o eventi organizzati da Istituzioni/Enti verrà retribuita tramite il rimborso degli oneri al Comune da parte degli enti/organismi organizzatori. Gli importi orari corrisposti al dipendente per tali prestazioni dovranno corrispondere alla retribuzione oraria (feriale, notturna e/o festiva, a seconda di quando si è svolta la prestazione stessa) prevista per la categoria di inquadramento del dipendente interessato, maggiorata del 10% se si tratta di lavoro ordinario e del 50% se lavoro straordinario.

In alternativa il dipendente verrà temporaneamente comandato presso l'Ente richiedente il servizio, alle stesse condizioni economiche di cui sopra.

Le parti concordano di procedere ad un esame per verificare l'utilizzo di ore straordinarie per gli anni 2004 e 2005.

#### **Art. 19 - Attività di innovazione e riorganizzazione**

In base all'art. 15 comma 5 del CCNL 1/4/99 vengono previste le risorse per l'attivazione di nuovi servizi e per processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento dei servizi già esistenti, quali ad esempio il servizio neve e protezione civile.

Tali risorse aggiuntive sono da inserirsi nel fondo dell'anno di riferimento come previsto dall'art. 31 c. 3 del CCNL del 22/01/04.

Questi servizi/processi sono oggetto di specifico accordo sindacale che dovrà prevedere le risorse destinate all'incentivazione e i criteri per l'individuazione del personale coinvolto nella realizzazione.

## **Art. 20 - Obiettivi e destinatari degli incentivi per la produttività**

La corresponsione di incentivi di produttività ha come obiettivo una migliore organizzazione del lavoro e un maggiore coinvolgimento del personale sugli obiettivi gestionali, nel pieno rispetto dei diritti contrattuali. In particolare, si concorda di operare in tutte le strutture dell'Ente attraverso metodologie organizzative basate sulla programmazione delle attività, sull'individuazione preventiva degli obiettivi e sulla verifica dei risultati, in modo da collegare la produttività al Piano esecutivo di gestione.

Destinatari degli incentivi di produttività sono tutti i dipendenti a tempo indeterminato, nonché i dipendenti a tempo determinato con contratto di almeno sei mesi continuativi nell'arco dell'anno, ad esclusione dei dirigenti. Per i dipendenti a tempo determinato con contratto da sei a undici mesi continuativi nell'arco dell'anno la valutazione della produttività verrà effettuata unicamente sui **fattori di prestazione**, secondo una **Scheda di valutazione semplificata che verrà proposta dall'Amministrazione e contrattata con le RSU/OO.SS.** e verrà successivamente allegata al presente accordo.

Per l'erogazione degli incentivi di produttività al personale di cucina addetto alla produzione dei pasti in servizio presso il Centro di Cottura e le Cucine dei Nidi comunali viene mantenuto il sistema previsto dall'accordo in vigore (siglato nel 1998), che col presente contratto viene fatto salvo con le seguenti integrazioni/modifiche:

⇒ La quota di produttività giornaliera individuale per gli operatori della cucina viene rideterminata in complessivi **€ 6,20**, portando il parametro operatore/n° pasti (rapporto tra addetti il numero dei pasti prodotti) a 1/150 per il personale del Centro Cottura e **a 1/63 per il personale di cucina nei Nidi d'Infanzia;**

• Di tale importo complessivo giornaliero, con decorrenza a partire dall'1 gennaio 2005, verrà erogato:

• l'80% sugli **OBIETTIVI** (raggiungimento, **su base media calcolata sull'anno scolastico**, del parametro 1/150), e verrà corrisposto e liquidato con le modalità attuali

• il 20% sulla base della valutazione dei **FATTORI DI PRESTAZIONE**, che con il presente accordo vengono introdotti anche per il sistema di produttività della cucina.

⇒ I fattori di prestazione dovranno essere oggettivi, condivisi e misurabili, per cui si procederà ad individuarli insieme agli operatori interessati e verranno introdotti sperimentalmente per l'anno 2005. Al termine di tale periodo le parti si confronteranno sugli esiti di tale sperimentazione e concorderanno eventuali modifiche o adeguamenti del sistema dei fattori per la produttività della cucina che si verificheranno come necessari. Al termine di questo percorso lo schema/scheda dei fattori per la cucina verrà inserito nel presente accordo decentrato.

Per la corresponsione del salario di produttività al personale delle cucine si tiene conto della effettiva presenza in servizio. A tal fine, analogamente a quanto previsto dal successivo art. 21.10 del presente contratto, non sono considerate assenze:

□ ferie, festività soppresse, permessi brevi

- ❑ astensione obbligatoria di maternità
- ❑ infortunio sul lavoro
- ❑ recupero ore straordinarie
- ❑ riposo compensativo per lavoro festivo
- ❑ donazioni sangue e midollo osseo
- ❑ permessi sindacali
- ❑ permessi retribuiti per particolari motivi familiari
- ❑ visite, esami clinici e accertamenti sanitari per le lavoratrici gestanti
- ❑ astensioni previste da L. 104/1992 (assistenza handicap)
- ❑ assenze per lutti o gravi motivi
- ❑ assenze per malattia previste dall'art. 10 del CCNL del 14/9/2000 (Code Contrattuali)

## **Art. 21 - Criteri per la corresponsione della produttività**

**21.0 La quota di fondo da destinarsi ai compensi per la produttività viene definita annualmente dalla contrattazione decentrata in sede di ripartizione del Fondo complessivo destinato alle risorse decentrate, come costituito in base al CCNL dall'Amministrazione per l'anno di riferimento.**

**21.0.bis-Per il 2009, a carattere sperimentale, l'importo complessivo del Fondo di cui all'art. 15 CCNL 1.4.99 per la parte destinata alla produttività verrà suddiviso, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione decentrata nell'ambito del riparto del Fondo per le risorse decentrate di cui agli artt. 17 e 18 del CCNL 1.4.99 e successive modificazioni ed integrazioni, prevedendo distinti budget destinati a remunerare:**

- **la produttività collettiva basata su obiettivi individuali assegnati dai dirigenti**
- **la produttività su progetti basata su obiettivi di gruppo ai quali partecipano determinati gruppi di dipendenti**

**Le parti convengono, al riguardo, che:**

- **i progetti prevedano l'effettivo incremento della produttività ed il miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa e svolta in orario ordinario di lavoro e di servizio. Qualora si dovessero determinare nuove articolazioni orarie ordinarie previste dai progetti 2009 queste saranno strettamente legate ai progetti a cui si riferiscono e cesseranno al termine degli stessi.**
- **l'erogazione degli importi a ciascun partecipante sia collegata ad una effettiva misurazione e valutazione.**

**Per il 2009, a carattere sperimentale, verranno introdotti i seguenti due progetti collegati ad obiettivi strategici dell'Amministrazione:**

- 1. Progetto "Sicurezza e Convivenza civile" (per la Polizia municipale che coprirà tra l'altro il controllo del territorio mediante servizi serali e festivi)**
- 2. Progetto "Open Plus" (riguardante la maggiore apertura serale o festiva dei servizi come il Cimitero, la Mediateca, etc., i servizi quali Fiera o altre manifestazioni, cerimonie legate al servizio di stato civile, il rientro pomeridiano per il collettivo per gli insegnanti turnisti che hanno svolto la normale attività lavorativa al mattino).**

**Relativamente ai progetti, il sistema di riparto tiene conto dell'apporto individuale al conseguimento dei risultati previsti dal progetto stesso. Entro il mese di aprile 2009 le parti concorderanno i criteri di coinvolgimento del personale, di riparto e**

**di valutazione dei risultati e dell'apporto individuale per ciascuno dei due progetti sopra indicati, sulla base dei budget concordati in sede di riparto del Fondo 2009.**

**Entro il 15.11.2009 le parti si incontreranno per valutare la sperimentazione effettuata.**

**Il budget dei progetti è definito con l'accordo decentrato di ripartizione del Fondo risorse decentrate dell'anno di riferimento, di norma entro il mese di marzo dell'anno di riferimento.**

21.1 A inizio anno l'importo complessivo del fondo di cui all'art. 15 **del CCNL 1.4.99** per la parte destinata alla produttività **collettiva basata su obiettivi individuali assegnati dai dirigenti e sulla valutazione dei fattori individuali di prestazione, che per il 2009, a carattere sperimentale, viene affiancata dalla produttività per progetti**, verrà suddiviso per il numero dei dipendenti aventi diritto, tenendo conto del periodo di effettiva dipendenza dall'Ente e dei seguenti coefficienti di categoria:

- ❑ CAT. A e B1: coefficiente 0,8
- ❑ CAT. B3 e C1: coefficiente 1,0
- ❑ CAT. D1 e D3: coefficiente 1,2

In tal modo viene calcolata la "quota di produttività annua potenziale individuale" che ciascun dipendente potrà percepire in caso di raggiungimento del 100% di valutazione finale complessiva. Al dipendente verrà liquidata una cifra di produttività proporzionale al punteggio di valutazione della prestazione raggiunto.

Qualora il dipendente risulti in servizio solo per una frazione di anno o nel corso dell'anno modifichi categoria di inquadramento se ne terrà conto in proporzione.

Eventuali resti di somme di produttività non assegnate nell'anno di riferimento a seguito delle valutazioni delle prestazioni rispetto agli obiettivi verranno ridistribuiti nel medesimo anno di riferimento in modo proporzionale tra tutti i dipendenti dell'Ente che avranno raggiunto almeno il 70% del punteggio massimo assegnabile.

Eventuali resti derivati invece a seguito di non piene valutazioni dell'apporto individuale (fattori di prestazione) verranno ridistribuiti nel medesimo anno di riferimento in misura proporzionale tra i lavoratori del Settore di cui il valutato fa parte che abbiano ottenuto una valutazione corrispondente almeno all'80% del punteggio pieno. Qualora il Settore interessato sia monopersonale (composto da un unico dipendente che percepisce la produttività, che in questo caso corrisponderebbe al valutato) i resti verranno ridistribuiti nel medesimo anno di riferimento in modo proporzionale tra tutti i dipendenti dell'Ente che avranno raggiunto almeno il 70% del punteggio massimo assegnabile.

Per il personale con contratto part-time la cifra di produttività spettante sarà proporzionale alla percentuale di part-time su cui il dipendente svolge la sua prestazione lavorativa.

21.2 Ciascun settore predispone una scheda secondo il modello allegato, che individua gli indicatori e i criteri oggettivi di misurazione e verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi alle attività prioritarie, nonché i fattori di prestazione, cioè i criteri per la valutazione dell'apporto individuale.

21.3 Gli obiettivi devono essere collegati alle attività individuate nell'ambito delle Conferenze di organizzazione come prioritarie. Le attività prioritarie devono riguardare sia le attività ordinarie ritenute principali e strategiche, sia eventuali obiettivi innovativi di sviluppo. Gli obiettivi devono essere:

- ❑ realisticamente raggiungibili
- ❑ espressi in modo chiaro e sintetico

- ❑ concordati con i dipendenti sotto il profilo della fattibilità
- ❑ associati a relativi indicatori di verifica oggettivi, misurabili, chiari e condivisi (ad esempio, quantità e qualità di prestazioni/servizi, miglioramento dell'efficienza, introduzione di innovazioni, miglioramento del grado di soddisfazione degli utenti, miglioramento delle relazioni interne all'ente etc.)

Per i dipendenti che percepiscono già gli incentivi previsti dalle norme vigenti (es. Progettazione Merloni, Recupero ICI, ecc.) gli obiettivi assegnati per la corresponsione della produttività dovranno essere sostanzialmente e significativamente diversi da quelli legati alla progettazione e alle attività già compensate con gli incentivi in questione.

Inoltre, su questo tema l'Amministrazione effettuerà uno studio e presenterà una proposta da sottoporre al confronto fra le parti per "temperare" e bilanciare la corresponsione di questi incentivi di legge con il salario di produttività.

21.4 I fattori di prestazione devono essere ponderabili e coerenti con gli obiettivi, riferiti a aspetti qualitativi del contributo professionale individuale. I fattori di produzione dovranno essere scelti tra le seguenti aree di attività professionale:

- ❑ area dell'autonomia e dell'orientamento ai risultati;
- ❑ area di sostegno al funzionamento dei sistemi di gestione e dell'integrazione;
- ❑ area di gestione dei collaboratori (solo per la categoria D e per i titolari di posizioni organizzative).

La scheda allegata propone una serie di fattori di prestazione. Tale elenco è puramente indicativo, e può essere modificato e/o integrato a seconda delle specifiche esigenze del settore di appartenenza.

21.5 La prestazione professionale viene tradotta in un punteggio. Il punteggio massimo ottenibile è convenzionalmente fissato a 100. Tale punteggio è calcolato secondo la seguente ripartizione:

**categoria A e B1:**

90% al grado di raggiungimento degli obiettivi di gruppo (che, in alcuni casi, potranno essere obiettivi individuali) (quota A)

10% alla valutazione dei fattori di prestazione individuale (quota B)

**categoria B3 e C:**

80% al grado di raggiungimento degli obiettivi di gruppo (che, in alcuni casi, potranno essere obiettivi individuali) (quota A)

20% alla valutazione dei fattori di prestazione individuale (quota B)

**categoria D:**

70% al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo (quota A)

30% alla valutazione dei fattori di prestazione individuale (quota B)

**titolari di posizione organizzativa:**

90% al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (quota A)

10% alla valutazione dei fattori di prestazione individuale (quota B)

21.6 Per quanto riguarda la valutazione degli obiettivi, vengono individuati un minimo di due obiettivi e un massimo di cinque obiettivi, e a ciascuno viene attribuito un punteggio massimo. La somma di tali punteggi è pari a:

- ❑ 90 per la categorie A e B1
- ❑ 80 per le categorie B3 e C
- ❑ 70 per la categoria D
- ❑ 90 per i titolari di posizione organizzativa

Nella Conferenza iniziale valutatore e valutato concordano anche il peso (punteggio massimo attribuibile a ciascun obiettivo) dei vari obiettivi assegnati.

Nella valutazione finale il valutatore assegna un punteggio (espresso in termini percentuali tra 0 e 100) a ciascun obiettivo, in modo proporzionale rispetto al raggiungimento dello stesso. La somma dei punteggi di tutti gli obiettivi assegnati al valutato costituisce la valutazione complessiva, relativamente alla parte degli obiettivi, ottenuta dal dipendente valutato nell'anno di riferimento.

21.7 Per quanto riguarda la valutazione dei fattori di prestazione, vengono individuati un minimo di due e un massimo di cinque fattori, ripartiti in almeno due delle tre aree indicate all'art. 21.4, e a ciascun fattore viene attribuito un punteggio massimo. La somma di tali punteggi è pari a:

10 per la categorie A e B1

20 per le categorie B3 e C

30 per la categoria D

10 per i titolari di posizione organizzativa

Nella Conferenza iniziale valutatore e valutato concordano anche il peso (punteggio massimo attribuibile a ciascun obiettivo) dei vari obiettivi assegnati.

Nella valutazione finale il valutatore assegna un punteggio (espresso in termini percentuali tra 0 e 100) a ciascun fattore di prestazione, in modo proporzionale rispetto al raggiungimento dello stesso. La somma dei punteggi di tutti i fattori assegnati al valutato costituisce la valutazione complessiva, relativamente alla parte dei fattori di prestazione, ottenuta dal dipendente valutato nell'anno di riferimento.

21.8 La valutazione finale complessiva è data dalla somma della valutazioni finali di cui agli artt. 21.6 e 21.7. La responsabilità della valutazione compete al dirigente, che può avvalersi del supporto del titolare di posizione organizzativa.

21.9 Il valutatore ha l'obbligo, in corso d'anno, di segnalare formalmente, con tempestività e in forma scritta al lavoratore il verificarsi di ogni fatto che possa comportare il non pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati oppure lo scostamento della prestazione rispetto ai fattori individuati e la conseguente attribuzione non piena della quota d'incentivo individuale. Nella stessa comunicazione il valutatore indica quali correttivi possono essere adottati dal lavoratore al fine di recuperare lo scostamento rilevato rispetto al raggiungimento degli obiettivi o dei fattori assegnati. Il rispetto della procedura sopra descritta e del calendario di cui all'articolo successivo sono vincolanti per l'attivazione di qualsiasi tipo di valutazione delle prestazioni del personale. In caso di violazione o inadempienza anche rispetto ad uno solo dei passaggi previsti dalle procedure stabilite nel presente articolo e nel successivo art. 22, al dipendente verrà automaticamente attribuito un incentivo di produttività pari al 100% della "quota di produttività annua potenziale individuale", senza alcuna possibilità di avanzare contestazioni al dipendente rispetto alla sua prestazione. Il verificarsi di tale eventualità dovrà essere segnalato al Nucleo di valutazione. Il mancato rispetto delle procedure e dei criteri di valutazione della prestazione dei dipendenti dovrà costituire elemento rilevante ai fini della valutazione del Dirigente.

Dovrà essere garantito il rispetto del sistema e delle relative procedure da parte di tutte le Aree e Settori dell'Ente. In caso di mancato rispetto anche da parte di una sola Area o Settore, il sistema non potrà essere applicato, con risvolti retributivi, su nessun dipendente dell'Ente.

21.10 Per la corresponsione del salario di produttività si tiene conto della effettiva presenza in servizio. A tal fine, **anche ai sensi della legge 133/08** non sono considerate assenze:

- ferie, festività soppresse**
- recupero ore straordinarie o banca delle ore**
- riposo compensativo per lavoro festivo**

- ❑ **le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità (ex astensione obbligatoria di maternità)**
- ❑ **le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto (art. 19 CCNL 6.7.95 per i dipendenti a tempo indeterminato e L. 53/00 per dipendenti a termine),**
- ❑ **le assenze per citazione a testimoniare (attualmente previste nell'ambito dei permessi per particolari motivi personali)**
- ❑ **le assenze per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare**
- ❑ **le assenze per eventi e cause particolari di cui all' art. 4 comma 1 della 53/00 (un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica).**
- ❑ **per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi previsti dalla legge 104/1992 (art. 33 comma 6).**
- ❑ )

## **Art. 22 - Programmazione degli obiettivi e delle procedure per la produttività**

22.1 A tutti i settori dell'Ente viene assegnato all'inizio di ciascun esercizio finanziario un budget potenziale, sulla base della quota totale di produttività erogata l'anno precedente.

22.2 Il CCNL del 22/01/2004 prevede che il Servizio di controllo interno certifichi il grado di raggiungimento degli obiettivi.

A tal fine, per garantire che il Servizio sia in grado di svolgere questo ruolo, dovrà essere seguita la procedura di seguito descritta.

FASE	RESPONSABILE	SCADENZA
1. Definizione e contrattazione obiettivi e relativi indicatori	DIRIGENTE / APO (di concerto con il Resp. del Settore Controllo di Gestione e Qualità relativamente agli aspetti collegati alla misurazione)	31 gennaio dell'anno di riferimento (per le APO, subordinatamente all'approvazione del PEG)
2. Misurazione nel corso e al termine dell'anno di riferimento	DIRIGENTE / APO	Verifica intermedia entro il 30 giugno dell'anno di riferimento Rilevazione valori finali entro il 31 gennaio dell'anno successivo
3. Certificazione, previa verifica coerenza della misurazione con i risultati effettivamente raggiunti	RESPONSABILE CONTROLLO DI GESTIONE	25 febbraio
4. Valutazione e consegna delle schede ai dipendenti	DIRIGENTE	28 febbraio
5. Informazione ai Sindacati	DELEGAZIONE TRATTANTE	entro 15 marzo
6. Chiusura eventuale concertazione con Sindacati	DELEGAZIONE TRATTANTE	31 marzo
7. Liquidazione compensi	RESPONSABILE SETTORE RISORSE UMANE	Stipendi di aprile

La procedura sarà gradualmente messa a regime attraverso un progressivo miglioramento che coinvolgerà necessariamente tutti gli aspetti del processo, a partire dalle modalità di definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori di risultato.

Dalla qualità di tali elementi dipende infatti la possibilità concreta di verificare l'elemento fondamentale oggetto della certificazione stessa, ossia il livello di conseguimento degli obiettivi.

Nel caso in cui, per particolari motivazioni, il PEG, dal quale derivano gli obiettivi per i livelli apicali, non dovesse essere approvato entro il 31/12, i dirigenti dovranno comunque provvedere a identificare degli obiettivi di massima che potranno essere confermati o modificati dopo l'approvazione del PEG stesso, facendo riferimento alle priorità contenute in via programmatica nel bilancio di previsione approvato per l'anno di riferimento.

22.3 Verranno attivati adeguati percorsi formativi per i valutatori (Dirigenti e titolari di posizioni organizzative) e per tutti i dipendenti in merito alle finalità e alla procedura del sistema di produttività.

22.4 Nel percorso di formazione di Bilancio e PEG, gli obiettivi dovranno essere individuati e condivisi coinvolgendo i titolari di posizione organizzativa, anche attraverso incontri plenari insieme a Dirigenti e Amministratori

22.5 L'Amministrazione si impegna a individuare tempestivamente il responsabile del coordinamento del sistema di valutazione per la produttività nell'intero Ente, il quale dovrà garantire il rispetto del sistema e delle relative procedure da parte di tutte le Aree e di tutti Settori.

22.6 Ogni anno, entro il mese di gennaio, vengono convocate in orario di lavoro Conferenze di organizzazione di settore o unità operativa. Alle Conferenze sono invitate le RSU/OO.SS. Nel corso della Conferenza, il dirigente o il responsabile di settore/unità operativa propone le attività prioritarie e quindi gli obiettivi da assegnare ai dipendenti, li discute e li negozia con i dipendenti stessi ai quali illustra il piano di lavoro, le competenze, gli adempimenti, le procedure e i servizi da erogare. In relazione a ciò propone le modalità di attuazione e i criteri organizzativi, e li verifica con tutto il personale assegnato. Nell'ambito delle Conferenze, viene comunicato l'importo del salario accessorio potenziale per l'anno in corso. Le Conferenze si concludono con la redazione di un verbale sottoscritto dai partecipanti e consegnato alle RSU/OO.SS., nel quale devono essere riportate anche le eventuali contestazioni o disaccordi emersi nella discussione, e al quale deve essere allegata la scheda di cui all'art. 21.2. Al termine delle Conferenze dovranno essere compilate le apposite schede di valutazione della prestazione per ciascun valutato, che dovranno contenere, oltre alle contestazioni e alle osservazioni avanzate dal dipendente, gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente (definiti in dettaglio e resi misurabili e verificabili da adeguati indicatori), il peso assegnato a ciascuno. La stessa procedura è adottata per quanto riguarda i fattori di prestazione.

22.7 Immediatamente dopo le conferenze di organizzazione, vengono discussi e negoziati con ciascun dipendente, nell'ambito di incontri individuali, i fattori di prestazione. I fattori devono essere concordati e elencati in una scheda consegnata ai dipendenti, che dovranno controfirmarla per presa visione. Nel caso in cui i dipendenti non condividano i fattori individuati, le loro osservazioni devono essere annotate in una apposita sezione della scheda, e la scheda deve essere trasmessa alle RSU/OO.SS.

22.8 Nel corso dell'anno vengono realizzate una verifica intermedia entro il mese di giugno e una verifica finale entro il mese di gennaio dell'anno successivo, sia per quanto riguarda gli obiettivi, attraverso conferenze di organizzazione di settore, sia per quanto riguarda i fattori di prestazione, attraverso colloqui



individuali. Di tali verifiche vengono stilati verbali sottoscritti dai partecipanti e inviati alle RSU.

Si ribadisce comunque che il Dirigente valutatore ha l'obbligo, in corso d'anno, di segnalare formalmente al lavoratore, con tempestività ed in forma scritta, il verificarsi di ogni fatto o situazione che possa comportare il non pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati oppure lo scostamento della prestazione rispetto ai fattori individuati e la conseguente possibilità che ciò provochi un'attribuzione non piena della quota d'incentivo individuale, e di indicare contestualmente i correttivi che il lavoratore può adottare al fine di recuperare lo scostamento.

Qualora il Dirigente valutatore non rispetti totalmente questa procedura e la relativa necessaria tempestività nella segnalazione formale dello scostamento della prestazione al dipendente rispetto a obiettivi e/o fattori, il valutatore non può in alcun modo attivare qualsiasi valutazione delle prestazioni del personale e al dipendente verrà automaticamente attribuito un incentivo di produttività pari al 100% della "quota di produttività annua potenziale individuale".

22.9 I dirigenti e i responsabili di settore dispongono ulteriori momenti di verifica, individuali o di gruppo, qualora lo ritengano necessario. Nel caso in cui ritengano che l'apporto individuale o di gruppo dei dipendenti non sia in linea con le attese e quindi sia tale da pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi o il pieno soddisfacimento dei fattori di prestazione, hanno l'obbligo di informare tempestivamente i dipendenti interessati, e di concordare con essi i correttivi necessari. I dipendenti hanno la facoltà di richiedere verifiche intermedie individuali o di gruppo nel corso dell'anno, qualora ritengano necessario apportare modifiche ai fattori di prestazione o agli obiettivi, nel caso in cui emerga l'impossibilità di una attuazione parziale o totale per cause indipendenti dal loro impegno professionale. Nel caso in cui il dipendente eserciti tale facoltà, il dirigente ha l'obbligo di attivare la procedura prevista al presente comma. Delle verifiche previste al presente comma vengono stilati verbali sottoscritti dai partecipanti e inviati alle RSU.

22.10 La valutazione viene effettuata secondo i tempi indicati nella tabella di cui all'art. 22.2. La scheda deve essere controfirmata dal dipendente per presa visione. Nel caso in cui i dipendenti non condividano la valutazione finale, le loro osservazioni devono essere annotate in una apposita sezione della scheda, e la scheda deve essere trasmessa alle RSU/OO.SS. La produttività verrà liquidata ai dipendenti entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Per la liquidazione di tutti gli altri istituti il presente contratto fa salvi i termini già previsti dal precedente Contratto Decentrato e da altri accordi in essere.

### **Art. 23 - Contenzioso per la valutazione della produttività**

Qualora, in qualsiasi fase della procedura descritta agli artt. 21 e 22, sorga un contenzioso fra le parti, tutti gli atti devono essere tempestivamente inviati alle RSU/OO.SS. Il dipendente o il gruppo di dipendenti interessati dal contenzioso possono proporre, entro 10 gg. dalla comunicazione formale della valutazione, un ricorso scritto e protocollato al Comitato di Direzione ed essere assistiti dalle RSU/OO.SS. o da un incaricato di loro fiducia. Il Comitato esamina la questione entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso ed ha l'obbligo di convocare i ricorrenti entro i 5 giorni successivi, per cercare il raggiungimento di un accordo soddisfacente. Decorso tale termine, il Comitato adotterà entro i successivi 5 giorni una decisione scritta e motivata, notificata ai ricorrenti e alle RSU/OO.SS.

## **Art. 24 - Norma transitoria per la valutazione della produttività**

La scheda allegata verrà adottata a partire dal 2006. Le altre norme contenute negli articoli 21, 22 e 23 entrano in vigore dall'1 gennaio 2005 e sono valide ai fini della valutazione delle prestazioni dell'anno 2005.

## **Art. 25 - Sperimentazione di forme di valutazione di produttività verso i superiori**

Al fine di rendere compiuto e completo il sistema di valutazione delle prestazioni le parti concordano sul principio di studiare un sistema anche per la valutazione di gruppo dei superiori da parte dei subordinati. Le modalità per attuare tale valutazione verranno concordate tra le parti e inserite sperimentalmente per un anno. Al termine di tale periodo, una volta concordati gli eventuali necessari aggiustamenti, si valuterà concordemente se e come tale modalità entrerà a far parte del presente sistema per la valutazione delle prestazioni descritto nel presente contratto decentrato.

### Scheda per la valutazione della produttività

Nome e cognome del dipendente \_\_\_\_\_  
 Area \_\_\_\_\_ Settore \_\_\_\_\_ Posizione \_\_\_\_\_ Posizione economica \_\_\_\_\_  
 Titolare di posizione organizzativa  SI  NO  
 Dirigente valutatore \_\_\_\_\_

#### A) Obiettivi

A Obiettivi (min 3 max 5)	B PARAMETRI/ INDICATORI (per misurare il raggiungimento dell'obiettivo)	C Punteggio massimo attribuito a ciascun obiettivo (Peso dell'obiettivo)				D Valutazione finale (valore percentuale proporzio- nale al raggiungi- mento di ciascun obiettivo)	E Valuta- zione finale (valore assoluto = C x D)
		Cat. A e B1	Cat. B3 e C	Cat. D	Tito- lari posiz. org.		
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
<b>Totale</b>		<b>90</b>	<b>80</b>	<b>70</b>	<b>90</b>		

**ESEMPIO:**

<b>A</b> <b>Obiettivi (min 3 max 5)</b>	<b>B</b> <b>PARAMETRI/INDICATORI (per misurare il raggiungimento dell'obiettivo)</b>	<b>C</b> <b>Punteggio massimo attribuito a ciascun obiettivo (Peso dell'obiettivo)</b>				<b>D</b> <b>Valutazione finale (valore percentuale proporzionale al raggiungimento di ciascun obiettivo)</b>	<b>E</b> <b>Valutazione finale (valore assoluto = C x D)</b>
		Cat. A e B1	Cat. B3 e C	Cat. D	Titolari posiz. org.		
1) Descrizione obiettivo	Descrizione indicatori			40		80%	32
2) Descrizione obiettivo	Descrizione indicatori			10		100%	10
3) Descrizione obiettivo	Descrizione indicatori			20		90%	18
<b>Totale</b>		<b>90</b>	<b>80</b>	<b>70</b>	<b>90</b>	-----	<b>60</b>

**B) Fattori di prestazione**

A	B				C	D
<b>Aree e fattori di prestazione (min 3 fattori max 5 fattori min 2 aree)</b>	<b>Punteggio massimo attribuito a ciascun fattore</b>				<b>Valutazione finale (valore percentuale proporzionale al livello di prestazione raggiunto)</b>	<b>Valutazione finale (valore assoluto = B x C)</b>
	Cat. A e B1	Cat B3 e C	Cat. D	Titolari posiz. org.		
<b>Autonomia e orientamento ai risultati</b>						
Capacità di iniziativa individuale e di richiedere/sviluppare propri spazi di autonomia						
Disponibilità ad assumere responsabilità dirette in funzione delle esigenze del settore						
Capacità di risolvere in autonomia i problemi connessi all'operatività quotidiana e di selezionare quelli di rilievo tali da richiedere l'attenzione del responsabile						
<b>Sostegno al funzionamento dei sistemi di gestione e integrazione</b>						
Contributo fornito al funzionamento e allo sviluppo dei sistemi dell'ente che si occupano di programmazione e/o controllo di gestione e/o valutazione e /o incentivazione del personale e/o sistema informativo						
Capacità di fornire un contributo qualificato alla risoluzione di problemi interni al settore o intersettoriali						
Capacità di contribuire positivamente ad attività di						

gruppo						
Capacità di contribuire a diffondere nel proprio ambito organizzativo e nell'ente informazioni e prassi operative finalizzate al miglioramento delle attività						
Gestione e sviluppo collaboratori						
Capacità di motivare i collaboratori e di valorizzare le loro capacità professionali						
Capacità di gestire e risolvere i conflitti interni						
Capacità di suscitare nei propri collaboratori atteggiamenti positivi nei confronti del funzionamento dell'ente e del miglioramento delle attività						
<b>Totale</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	-----	

**C) Osservazioni del dipendente in merito agli obiettivi e ai fattori di prestazione individuati:**

Data \_\_\_\_\_

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

Firma del Dirigente \_\_\_\_\_

**D) Valutazione finale**

	Punteggio finale
Obiettivi	
Fattori di prestazione	
Totale	

**E) Osservazioni del dipendente in merito alla valutazione finale:**

Data\_\_\_\_\_

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

Firma del Dirigente \_\_\_\_\_

## **Art. 26 - Indennità di disagio**

26.1 L'Amministrazione si impegna al reintegro di quelle figure per le quali a seguito di progressione verticale non è coincisa la cessazione delle attività disagiate.

26.2 In relazione al mutato valore dell'indennità di rischio e all'entrata in vigore delle nuove disposizioni sull'indennità di turno, l'intero articolo relativo al riconoscimento e attribuzione dell'indennità di disagio contenuto nel contratto decentrato 30.6.2000 è sostituito dal seguente:

### **SISTEMA DI RICONOSCIMENTO E ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ DI DISAGIO**

La presente disciplina entra in vigore il 1° giorno del mese precedente la data di sottoscrizione del presente accordo decentrato e sostituisce integralmente ogni precedente disposizione vigente in materia.

Viene riconosciuta un'indennità di disagio ai dipendenti che svolgono le seguenti funzioni o in occasione degli eventi indicati, nella misura prevista dalle tabelle sottoindicate:

### **TABELLA VALORI INDENNITA' DI DISAGIO MENSILE:**

***La tabella inserita nel CCDI 15.12.2005 viene integrata con la definizione generale di attività disagiate (colonna 1), e con un elenco delle specifiche tipologie di attività svolte in condizioni disagiate (colonna 2) nonché con le relative esemplificazioni (colonna 3): dal 1.1.2009 la nuova formulazione della tabella è la seguente:***



<b>CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DELL'INDENNITA' DI DISAGIO MENSILE</b>		<b>Esemplificazione – elenco dei gruppi di dipendenti che possono essere adibiti alle attività disagiate di cui alla tabella a fianco con riconoscimento dell'indennità di disagio - Importi indennità</b>
<b>Colonna 1</b>	<b>Colonna 2</b>	<b>Colonna 3</b>
<p>a) Svolgimento delle attività in condizioni particolarmente gravose o disagiate, rispetto alle prestazioni standard previste per la categoria e profilo di appartenenza, che, pur non rientrando nelle fattispecie che danno diritto all'indennità di rischio, comportano disagi psicofisici all'operatore:</p>	<p>1. <u>Svolgimento di attività, diverse da quelle remunerate con l'indennità di rischio, che comportano esposizione a situazioni di disagio connesse a modalità di esecuzione della prestazione particolarmente gravose in quanto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>fisicamente usuranti</b> in relazione all'utilizzo di strumenti, attrezzature, apparecchiature di utilizzo disagiata, esposizione ripetuta e prolungata ad ambienti esterni caratterizzati da condizioni di inquinamento acustico e/o atmosferico</li> </ul> <p><i>Per tali fattispecie il compenso viene corrisposto in misura correlata al grado di gravosità e disagio delle mansioni, rispetto alle prestazioni standard per la categoria e profilo di appartenenza, come da tabella riportata a fianco.</i></p>	<p>Somministrazione refezione scolastica da parte di collaboratori scolastici cat. B in condizioni o con attrezzature disagiate - <b>euro 155 annui</b></p> <p>Personale cat. B o C addetto all'archivio cartaceo utilizzando scale, contenitori pesanti o ingombranti - <b>euro 215 annui</b></p> <p>Personale tecnico od operaio e personale addetto al centro produzione pasti, di cat. B o C che impiega strumenti, attrezzature, apparecchiature di utilizzo disagiata - <b>euro 615 annui</b></p> <p>Personale cat. B e C che utilizza mezzi pesanti (autisti scuolabus) - <b>euro 680 annui</b></p>
	<p>2. <u>Svolgimento di attività, diverse da quelle remunerate con l'indennità di rischio, che comportano esposizione a situazioni di disagio connesse a modalità di esecuzione della prestazione particolarmente gravose in quanto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>psichicamente usuranti</b> in relazione a mansioni che comportano svolgimento di attività di assistenza diretta ad utenti con problematiche psico-fisiche o di integrazione sociale</li> </ul> <p><i>Per tali fattispecie il compenso viene corrisposto in misura correlata al grado di gravosità e disagio delle mansioni, rispetto alle prestazioni standard per la categoria e profilo di appartenenza, come da tabella riportata a fianco.</i></p>	<p>Personale tecnico di cat. B o C in servizio presso il Cimitero Comunale - <b>euro 798 annui</b></p> <p>Personale cat. B o C in servizio presso il Centro diurno anziani - <b>euro 650 annui</b></p>
	<p>3. <u>Svolgimento di attività di ricevimento al pubblico presso servizi che siano aperti al pubblico anche di sabato oltre ad almeno un pomeriggio la settimana e per almeno 30 ore settimanali.</u></p>	<p>Personale cat. B o C addetto al ricevimento del pubblico con tali modalità presso URP, Centralino, Demografici, Mediateca, PM., etc. - <b>euro 400 annui</b></p>

Il Dirigente della 2° Area stabilirà, con apposita disposizione scritta, che le relazioni tecniche relative agli abusi edilizi da trasmettere alle Autorità competenti vanno firmate, per ciò che riguarda la rilevanza esterna, dai Dirigenti o dai Responsabili di Posizione Organizzativa del Settore di competenza.

**Note alla tabella:**

**Non possono essere attribuite al medesimo titolo indennità di disagio ed indennità di rischio.**

In nessun caso può essere riconosciuta l'eventuale indennità di disagio ai dipendenti di categoria D.

L'indennità di disagio è liquidata mensilmente nel mese di riferimento secondo i valori indicati.

**Le indennità o le retribuzioni connesse a determinate modalità della prestazione lavorativa (ad es. turno, reperibilità, rischio, disagio, trattamento per lavoro straordinario ecc.) possono essere erogate soltanto in quanto la prestazione sia stata effettivamente svolta.**

Annualmente il Servizio Personale procede a conguaglio decurtando 1/30 di indennità mensile per ogni giorno di assenza del dipendente diverso dall'assenza per:

- recupero 35 ore
- recupero polifunzionale
- recupero rientri pomeridiani
- recupero riposi compensativi
- recupero straordinario (banca ore)

*(nuova modalità, in vigore dal 1.1.2010 – vedasi verbale delegazione trattante 23.3.2010)*

Sono inoltre decurtati eventuali periodi in cui il dipendente, pur in servizio, fosse distaccato dalla normale attività considerata disagiata.

**ART. 27 - Indennità di disagio variabile o collegata ad eventi**

**La tabella inserita nel CCDI 15.12.2005 viene integrata con la definizione generale di attività disagiate (colonna 1), e con un elenco delle specifiche tipologie di attività svolte in condizioni disagiate (colonna 2) nonché con le relative esemplificazioni (colonna 3): dal 1.1.2009 la nuova formulazione della tabella è la seguente:**

<b>CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DELL'INDENNITA' DI DISAGIO</b>		<b>Esemplificazione – elenco dei gruppi di dipendenti che possono essere adibiti alle attività disagiate di cui alla tabella a fianco con riconoscimento dell'indennità di disagio - Importi indennità</b>
<b>Colonna 1</b>	<b>Colonna 2</b>	<b>Colonna 3</b>
<p>b) <b>Maggiore gravosità dell'impegno richiesto per effetto di articolazioni dell'orario di lavoro che comportano un aggravio dell'impegno personale richiesto al lavoratore incidendo negativamente sulle possibilità di conciliare i tempi di vita e di lavoro: <u>che non siano remunerati con indennità di turno, straordinario, magg. festivo</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Articolazione dell'orario di lavoro in almeno tre fasce orarie giornaliere;</u></b></li> <li>2. <b><u>Articolazione dell'orario di lavoro in due fasce orarie giornaliere con intervallo superiore a 3 ore nella giornata in cui non è previsto il rientro pomeridiano;</u></b></li> <li>3. <b><u>Variazioni disposte dal dirigente all'orario di lavoro, con spostamento in fascia pomeridiana-serale, oppure al sabato in caso di orario di lavoro articolato su 5 gg. lavorativi dal lunedì al venerdì, per assistenza agli organi istituzionali o per assistenza o coordinamento di manifestazioni od eventi organizzati o autorizzati dall'Amministrazione, e comunque non riconducibili ad una organizzazione in turni.</u></b></li> </ol> <p><i>Per tali fattispecie il compenso viene corrisposto in misura correlata al grado di gravosità e disagio dell'impegno richiesto, rispetto alle articolazioni dell'orario di lavoro, come da tabella riportata a fianco.</i></p>	<p>Rientro pomeridiano per il collettivo con inizio alle ore 17.30 da parte dell'insegnante /educatore non turnista che ha svolto attività lavorativa solo nel mattino - <b>euro 3 ad evento per ogni servizio effettuato</b></p> <p>Personale di cat. B o C in servizio per assistere ai lavori del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, della Commissione Edilizia, ecc. e della Commissione Comunale di Vigilanza per i locali di pubblico spettacolo- <b>euro 15 ad evento per ogni servizio effettuato a partire dalle ore 18 – euro 25 per ogni servizio svolto di sabato</b></p> <p>Personale di cat. B o C in servizio durante lo svolgimento di manifestazioni ricreative, commerciali, culturali, sportive, ecc. che si tengano o protraggano oltre le ore 20 o nella giornata del sabato, escluso il personale contemplato dal seguente punto 4 limitatamente agli eventi indicati nello stesso punto - <b>euro 6 ad evento per ogni servizio effettuato</b></p> <p><b>Il punto 4) della tabella di cui all'art. 27 del CCDI 15.12.2005 viene abrogato in quanto le relative funzioni sono svolte da personale esterno.</b></p>

**Nota 1** -Per quanto riguarda la disciplina del lavoro straordinario elettorale, per eventi straordinari e calamità nazionali si richiama comunque quanto stabilito in materia dall'art. 39 del CCNL del 14.9.2000 e successive modifiche e/o integrazioni.

**Nota 2** - La liquidazione delle indennità di disagio previste nella precedente tabella avviene almeno semestralmente a consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta e comunicata dai dirigenti o responsabili di servizio

**Nota 3** -Per quanto riguarda il lavoro straordinario elettorale svolto nella giornata di domenica si applica l'art. 16 CCNL 05/10/2001.

## **Art. 28 - Indennità di rischio**

Le parti concordano che le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità personale sono quelle descritte nella seguente tabella. Le figure che svolgono tali prestazioni sono destinatari dell'indennità di rischio di Euro 30,00 mensili, ai sensi del vigente CCNL.

Annualmente il Servizio Personale procede a conguaglio decurtando 1/30 di indennità mensile per ogni giorno di assenza del dipendente diverso dall'assenza per:

- **recupero 35 ore**
- **recupero polifunzionale**
- **recupero rientri pomeridiani**
- **recupero riposi compensativi**
- **recupero straordinario (banca ore)**

*(nuova modalità, in vigore dal 1.1.2010 – vedasi verbale delegazione trattante 23.3.2010)*

L'indennità di rischio spetta alle seguenti categorie di personale, per le mansioni rischiose rispettivamente svolte:

- ❑ Operai, capisquadra, autisti, e tecnici di categoria B o C che svolgano mansioni rischiose nella esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, conduzione e riparazione di impianti, uso e manutenzione di strumenti ed arnesi di lavoro o di macchine operatrice complesse o conduzione di mezzi o scuolabus
- ❑ Lavoratori addetti alla cucina che svolgono mansioni rischiose nella esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, con utilizzo di impianti ed attrezzature, movimentazione merci, uso e manutenzione di strumenti di lavoro.
- ❑ Assistenti di base ed operatori socio assistenziali e relativi coordinatori, di categoria B e C che operano a stretto contatto con l'utenza ed eseguono mansioni rischiose quali operazioni tecnico manuali di tipo specialistico che richiedono specifica abilitazione.
- ❑ Assistenti sociali di categoria D che svolgono mansioni rischiose nell'ambito delle relazioni dirette con l'utenza del servizio, quali visite domiciliari presso utenti a rischio (tossicodipendenti, handicap adulto, ecc.)

## **Art. 29 - Indennità di turno**

La definizione di “turno” e le modalità di svolgimento del servizio sono definite dall’art . 22 del CCNL 14.9.2000 e sue successive modificazioni.

Si precisa che per “prestabilite articolazioni giornaliera” si intendono programmi di rotazione del personale con orario di servizio di almeno 10 or e giornaliera, predeterminati su base almeno mensile e comportanti un equilibrato avvicendamento del personale coinvolto, d’intesa con il responsabile del servizio.

Attualmente i servizi che attuano tale articolazione oraria sono i seguenti:

- ❑ Biblioteca
- ❑ Centralino – uscieri
- ❑ Polizia Municipale
- ❑ Scuole materne
- ❑ Asili nido (escluso nido part time)
- ❑ Centro diurno anziani
- ❑ Cimitero comunale
- ❑ Trasporto scolastico

Eventuali nuove articolazioni in turno saranno definite dalla contrattazione decentrata.

L’indennità oraria spettante al personale assegnato a tali servizi è calcolata con le misure fissate dall’art. 22 del CCNL 14.9.2000 e sue successive modificazioni, per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno.

## **Art. 30 - Indennità di maneggio valori**

L’art. 36 del CCNL 14.9.2000 stabilisce che l’indennità di maneggio valori compete al personale che, in via continuativa, è adibito a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, e rinvia alla contrattazione decentrata la definizione degli importi spettanti, da un minimo di €. 0,52 ad un massimo di €. 1,55 giornaliera.

Il presente contratto decentrato riconosce l’indennità di maneggio valori sulla base del valore annuo medio presunto dei valori gestiti da ciascun addetto.

A ciascun dipendente che maneggia valori viene pertanto riconosciuta una indennità giornaliera individuale, che percepirà per tutte le giornate di effettiva presenza e di effettiva assegnazione a servizi in cui si maneggiano valori, secondo le seguenti 3 fasce di maneggio annuo individuale:

- |                                    |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| ❑ Fascia A: da € 1.000 a € 10.000  | indennità giornaliera: € 0,52 |
| ❑ Fascia B: da € 10.000 a € 25.000 | indennità giornaliera: € 1,03 |
| ❑ Fascia C: da € 25.000 in poi     | indennità giornaliera: € 1,55 |

Qualora l’addetto che percepisce l’indennità venga sostituito da un altro collega nella mansione che comporta il maneggio di valori, l’indennità individuale giornaliera per i giorni di sostituzione verrà corrisposta unicamente al collega sostituito (ovvero a chi svolge effettivamente il servizio che comporta il maneggio valori).

L'indennità di maneggio valori viene corrisposta ai dipendenti i cui nominativi saranno comunicati dal Dirigente/Responsabile di ciascuna Area/Settore al servizio Personale, in base al Rendiconto/comunicazione semestrale che il Comune invia alla Corte dei Conti, e solo per i giorni di effettivo svolgimento del servizio di maneggio valori, come risulterà da apposite comunicazioni dei responsabili. L'applicazione della presente indennità sostituisce a tutti gli effetti l'indennità di maneggio valori di cui al precedente contratto decentrato.

### **Art. 31 - Indennità di reperibilità**

La misura dell'indennità di reperibilità, la gestione dei turni di reperibilità per le aree di pronto intervento e le modalità di svolgimento del servizio sono definite dall'art. 23 del CCNL.

L'attivazione di un intervento a seguito di chiamata comporta l'interruzione dell'indennità di reperibilità e la retribuzione della prestazione a titolo di lavoro straordinario oppure della maggiorazione lavoro festivo con diritto al riposo compensativo, per le ore di effettivo servizio. I turni di reperibilità sono fissati mensilmente dal responsabile del servizio, sentita la disponibilità del personale coinvolto.

Attualmente il servizio di reperibilità è attuato dai seguenti servizi comunali:

- **Polizia Municipale**
- **Stato civile:** dalle ore 8 alle ore 12 del giorno festivo che segue un giorno festivo e, in caso di 3 giorni festivi consecutivi, dalle ore 8 alle ore 12 del secondo giorno festivo. La reperibilità riguarda 1 unità di personale ed è limitata all'accoglimento delle denunce di morte.

### **Art. 32 - Attività prestata in giorno festivo o di riposo compensativo**

32.1 Si considera festivo tutto il servizio prestato di domenica o in giornata festiva infrasettimanale, indipendentemente dall'orario di servizio.

Il servizio viene distinto in:

- Festivo-diurno: dalle ore 6,00 alle ore 18,00
- Festivo-serale: dalle ore 18,00 alle ore 24,00
- Festivo-notturno: dalle ore 24,00 alle 06,00

Ogni modifica all'orario di servizio dovrà essere preventivamente contrattata con R.S.U./OO.SS, **secondo quanto stabilito dal CCNL.**

32.2 Le parti concordano, rispetto alle prestazioni in giornata festiva, anche per servizi occasionali, che di norma:

- il Dirigente/Responsabile di Settore competente deve prevedere una prestazione minima pari ad almeno 4 ore di lavoro; in tal caso al lavoratore spetta una giornata di riposo compensativo **con** debito orario
- per la celebrazione di matrimoni o altre occasioni particolari, il Dirigente/Responsabile di Settore competente può, sulla base delle esigenze di servizio e se il dipendente è d'accordo, prevedere una prestazione inferiore alle 4 ore. Al lavoratore, in tale caso, spetta una giornata di riposo compensativo con debito orario (per le ore non svolte al raggiungimento delle 6 ore), oltre naturalmente alla maggiorazione festiva prevista dalle norme contrattuali per il periodo effettivamente svolto.

32.3 I servizi festivi devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente o dal Responsabile di Settore.

Il numero di personale da adibire ad ogni singolo servizio festivo verrà individuato dal Dirigente o dal Responsabile di Settore/APO di competenza, in relazione alla tipologia dello stesso e ad un'equa distribuzione delle funzioni lavorative, improntandone preferibilmente la scelta ad un principio di rotazione.

### **Art. 33 - Compensi per diritti di notifica**

L'Amministrazione, vista la sentenza del Consiglio di Stato - Sez. V del 20 ottobre 1994 n° 1183 e vista la legge n° 202 del 12/07/1997 - art. 4, corrisponde ai dipendenti che svolgono mansioni di messi notificatori un compenso di € 1,60 per diritto di notifica per ciascun atto dell'Amministrazione Finanziaria e delle Amministrazioni dello Stato e di altri enti (esclusi Comuni e Province) che provvedono a notificare. Tale compenso sarà soggetto ad aggiornamento automatico in relazione a quanto stabilito in sede normativa.

Gli importi destinati alla retribuzione di tale compenso sono finanziati con risorse aggiuntive.

### **Art. 34 - Particolari responsabilità e coordinamento - Compensi per specifiche responsabilità ex art. 36 del CCNL 2004**

Sono attribuiti i compensi di € 300,00 annui previsti dall'art. 36 del CCNL 2004 per specifiche responsabilità attribuite al personale delle categorie B, C e D con atto formale degli enti (Ufficiale di Stato Civile, di anagrafe, elettorale, tributi, ecc.) e per compiti di responsabilità attribuiti al personale adibito al servizio Protocollo/Archivio del Settore che ha la responsabilità dell'archiviazione ottica ed informatica e ai tecnici informatici in quanto presidiano le procedure per l'archiviazione ottica dei documenti del Protocollo Informatico, agli addetti all'U.R.P., e ai messi notificatori in quanto gli sono affidate le funzioni di ufficiale giudiziario, e al personale addetto ai servizi di protezione civile (quando sarà attivato il servizio) per le specifiche responsabilità ad essi assegnate. I compensi spettanti in base al presente articolo non sono cumulabili con quelli previsti ai successivi artt. 35 e 36. Qualora a un dipendente venga riconosciuto il diritto a fruire più di un compenso fra quelli previsti dai suddetti articoli, verrà automaticamente attribuito il maggiore di essi.

### **Art. 35 – articolo abrogato**

**L'art. 35 è abrogato.**

### **Art. 36 - Indennità di particolare responsabilità (IPR)**

36.1 L'indennità di particolare responsabilità (IPR) è riservata ai dipendenti di categoria B, C e D per lo svolgimento di funzioni che comportano un elevato livello di responsabilità, o l'attribuzione di responsabilità di procedimento rilevanti per l'organizzazione interna dell'Ente o per l'erogazione di servizi, sia gestiti direttamente che affidati all'esterno.

## **36.2 comma abrogato**

36.3 L'IPR è definita su base annuale ed è variabile in base al livello di responsabilità. A tale scopo vengono individuate le seguenti fasce:

- fascia A euro 1.000,00
- fascia B euro 1.300,00
- fascia C euro 1.600,00

**Dal 1.1.2009 vengono introdotte le seguenti ulteriori fasce:**

- fascia D euro 450,00**
- fascia E euro 750,00**

36.4 Al fine di rendere corretta e coerente l'attribuzione dell'IPR mediante punteggi e assegnazione alle fasce di compenso corrispondenti alle particolari responsabilità esercitate, le parti concordano di istituire una Commissione Tecnica Paritetica finalizzata ad elaborare entro dicembre 2005 una proposta di ricognizione delle attuali schede di attribuzione dell'I.P.R. che verrà poi adottata a seguito di apposita contrattazione tra le parti.

**36.4.BIS La scheda di rilevazione delle IPR adottata in attuazione dell'art. 36.4, revisionata come risulta dall'allegato 1), viene utilizzata dal 1.1.2009 per le valutazioni ai fini del riconoscimento delle Indennità per specifiche responsabilità di cui alla lettera f) dell'art. 15 c. 2 del CCNL 1.4.99 (IPR), ivi comprese le posizioni ricoperte da dipendenti precedentemente destinatari dell'indennità di cui all'ex art. 35, ora abrogato, e da tutti i dipendenti di categoria D; per tali soggetti e per i dipendenti destinatari delle IPR in essere al 31.12.2008, la valutazione con la nuova scheda sarà effettuata entro 60 gg. dalla sottoscrizione definitiva del presente accordo. L'IPR attribuita ai sensi del presente comma avrà decorrenza 1.1.2009.**

36.5 L'IPR viene attribuita solo fino al mantenimento delle funzioni di cui all'art. 36.1. In caso di trasferimento temporaneo delle funzioni ad altri dipendenti in caso di assenza prolungata, l'indennità verrà erogata in modo proporzionale alla effettiva presenza in servizio. L'indennità di IPR sarà corrisposta al dipendente interessato con esclusione dei periodi di assenza continuativa superiore a 30 gg. (escluse le ferie).

36.6 Il dipendente titolare di IPR può chiederne in qualsiasi momento la ricognizione mediante domanda scritta protocollata al Dirigente, nella quale illustra le motivazioni della richiesta. Il Dirigente deve rispondere in forma scritta entro 15 giorni dalla richiesta. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato. Eguale procedura si applica nel caso in cui un dipendente non titolare di IPR ritenga di averne diritto in seguito a mutamento anche parziale delle funzioni attribuite.

36.7 Nel caso in cui un dipendente non ritenga corretto l'esito della attribuzione dell'IPR o la decisione del Dirigente in merito alla richiesta di ricognizione, può inoltrare motivato ricorso scritto protocollato al Comitato di direzione entro quindici giorni dalla notifica dell'esito dell'attribuzione o del diniego alla ricognizione. Il Comitato esamina il ricorso entro i successivi quindici giorni ed entro il medesimo termine adotta un provvedimento scritto ed adeguatamente motivato. Il ricorrente può essere assistito nel contenzioso dalle RSU / OO.SS. o da un incaricato di sua fiducia.



**ALLEGATO 1): SCHEDA DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA' ART. 17 C, 2 LETTERA F) CCNL 1.4.99**

<b>POSIZIONE</b>	Nome del dipendente titolare della posizione:		
	Area :	Settore :	Istituzione:
	Dirigente di Riferimento:		
	Categoria di inquadramento giuridico	Cat. Economica	
	Profilo:	Tecnico <input type="checkbox"/>	Amministrativo <input type="checkbox"/>
Inserito nell'elenco per la copertura assicurativa di cui all'art. 62 del CCDI 15.12.2000			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>DESCRIZIONE RESPONSABILITA' ATTRIBUITA</b>	<b>PROFILI SPECIFICI DI RESPONSABILITA'</b>	<b>FONTE DELLA RESPONSABILITA'</b>
			Provvedimento ...
			Legge ...
		Regolamento ...	
		Altro ...	

Per ciascuno degli item presenti dovrà essere attribuito un punteggio secondo lo schema a fianco, indicando nell'ultima colonna, per ognuno, la motivazione sintetica de livello selezionato	<b>1° Livello (A.1, B1.1, ecc.) - 5 punti</b> <b>2° Livello (A.2, B1.2, ecc.) - 10 punti</b> <b>3° Livello (A.3, B1.3, ecc.) - 15 punti</b>
--	---

<b>A.1</b>	<b>Responsabilità nell'iter istruttorio attribuita ai sensi della L. 241/90</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio</b>	<b>MOTIVAZIONE SINTETICA</b>
1	- responsabilità di fasi istruttorie infraprocedimentali	5		

2	- responsabilità dell'istruttoria e proposta al responsabile finale	10		
3	- responsabilità dell'istruttoria e firma dell'atto finale	15		

A.2 Valenza interna o esterna della responsabilità		Punti	Punteggio	MOTIVAZIONE SINTETICA
1	- responsabilità ad effetto esclusivamente interno	5		
2	- responsabilità ad effetto interno con riflesso diretto su atti a rilevanza esterna	10		
3	- responsabilità ad effetto esterno	15		

A.3 Complessità normativa, tecnica, tecnologica, prof.le e procedurale dei processi/procedimenti gestiti		Punti	Punteggio	MOTIVAZIONE SINTETICA
1	- Quadro di riferimento semplice e definito	5		
2	- Quadro di riferimento complesso che richiede significativa conoscenza e capacità di interpretazione	10		
3	- Quadro di riferimento complesso, dinamico, in continua evoluzione, che richiede elevata conoscenza e capacità di interpretazione	15		

A.4 Complessità delle relazioni richieste dal procedimento gestito		Punti	Punteggio	MOTIVAZIONE SINTETICA
1	- Bassa (attività prevalentemente interne all'Ente e scarse interrelazioni con altre u.o.)	5		
2	- Media (attività interne di carattere intersettoriale)	10		
3	- Alta (attività comportanti frequenti rapporti con interlocutori ed Enti esterni)	15		

A.5 Discrezionalità e autonomia decisionale		Punti	Punteggio	MOTIVAZIONE SINTETICA
1	- Autonomia operativa (autonomia nella definizione di attività consolidate, svolte nell'ambito di programmi operativi definiti o di tecniche e metodologie definite)	5		
2	- Autonomia funzionale (autonomia nella definizione di proposte e/o progetti e nella scelta di tecniche e metodologie nell'ambito di piani e obiettivi definiti)	10		
3	- Autonomia propositiva e/o progettuale (autonomia nella definizione di proposte e/o progetti prioritari per la strategia dell'Ente)	15		

A.6	Gestione e coordinamento delle risorse umane e professionali	Punti	Punteggio	MOTIVAZIONE SINTETICA
1	gestione di poche risorse umane e di profilo medio-basso, contatti con operatori esterni rari e routinari e rapporti occasionali con l'utenza	5		
2	gestione di un numero medio di risorse umane interne all'ente e di profilo medio-basso <i>oppure</i> gestione di frequenti rapporti/contatti con l'utenza	10		
3	(almeno uno dei seguenti elementi): <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione di un numero elevato di risorse umane o gestione di personale di elevato profilo prof.le</li> <li>gestione di frequenti contatti e relazioni diversificate intersettoriali con tecnici e/o operatori di altri settori/servizi o con la dirigenza e/o il livello politico dell'Ente</li> <li>gestione di un intenso livello di rapporti con altri enti e istituzioni pubbliche</li> <li>gestione di un intenso livello di rapporti con manager, tecnici, imprese e/o professionisti e/o fornitori esterni per la progettazione, controllo e gestione delle attività; anche nel caso di servizi affidati in gestione a terzi</li> </ul>	15		

A.7	Ampiezza del campo di responsabilità	Punti	Punteggio	MOTIVAZIONE SINTETICA
1	Gestione di processi/progetti/sistemi o svolgimento e/o coordinamento di linee di attività/processi/funzioni tra loro omogenee	5		
2	Gestione di processi/progetti/sistemi o svolgimento e/o coordinamento di linee di attività/processi/funzioni tra loro mediamente omogenee	10		
3	Gestione di processi/progetti/sistemi o svolgimento e/o coordinamento di linee di attività/processi/funzioni tra loro non omogenee	15		

A.8	Livello di autonomia rispetto a norme, tecniche, procedure e metodologie	Punti	Punteggio	MOTIVAZIONE SINTETICA
1	- Bassa discrezionalità nell'applicare il quadro normativo, procedurale, tecnico, metodologico	5		
2	- Media discrezionalità nell'applicare il quadro normativo, procedurale, tecnico, metodologico	10		
3	- Elevata discrezionalità nell'applicare il quadro normativo, procedurale, tecnico, metodologico	15		
		<b>TOTALE parziale</b>		

B.7	Pesatura del punteggio in base alla fonte della responsabilità			
1	- responsabilità derivante dall'esercizio di funzioni proprie della cat. di appartenenza	TOTALE *1		
2	- responsabilità derivate dall'esercizio di funzioni non proprie della categoria di appartenenza o delegate/attribuite in modo continuativo	TOTALE *1,35		

**VALUTAZIONE "UNA TANTUM" DELL'AUTONOMIA ACQUISITA TRAMITE ESPERIENZA**

	Punti	Punteggio	MOTIVAZIONE SINTETICA
<b>C.1</b> Autonomia acquisita tramite l'esperienza accumulata nello svolgimento di attività e funzioni amministrative e tecniche comportanti i particolari profili di responsabilità sopra richiamati (applicabile ai casi di cui all'accordo del .....2009, Fase transitoria , punto c.2 relativo alle I.P.R.)	15		

**TOTALE GEN.**

**DECORRENZA**

**Punteggio totale:** \_\_\_\_\_

**Tabella per l'attribuzione dell'indennità**

Punteggio	Indennità		
	Situazioni di particolare responsabilità risultanti dall'elenco predisposto dal Settore Affari Generali - Servizio Economato e Provveditorato su segnalazione dei dirigenti (art. 62 CCDI 15.12.05) (valore 2009 - importo da rivedere annualmente dalle parti)		
	profili Amministrativi	profili Tecnici	
Da 40 a 64	D) Euro 450,00	DA) Euro 600	DT) Euro 700
Da 65 a 79	E) Euro 750,00	EA) Euro 900	ET) Euro 1.000
Da 80 a 94	A) Euro 1.000,00	CA) Euro 1.150	CT) Euro 1.250
Da 95 a 109	B) Euro 1.300,00	DA) Euro 1.450	DT) Euro 1.550
110 e oltre	C) Euro 1.600,00	EA) Euro 1.750	ET) Euro 1.850

In base alla valutazione, al dipendente \_\_\_\_\_, titolare della posizione, è attribuito dal \_\_\_\_\_ un punteggio totale di \_\_\_\_\_, e dalla stessa data sarà pertanto erogata una Indennità di particolare responsabilità annua di Euro \_\_\_\_\_ corrispondente alla fascia: \_\_\_\_\_

Osservazioni da parte del titolare della posizione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Dirigente \_\_\_\_\_

Il Titolare della Posizione \_\_\_\_\_

Data della rilevazione : \_\_\_\_\_

### **Art. 37 - Regolamento della massa vestiario**

La parti concordano di istituire una Commissione Paritetica che abbia l'obiettivo di esaminare ed eventualmente integrare e modificare il vigente Regolamento Comunale per la massa vestiario e che valuterà anche la possibilità di assegnare direttamente ai dipendenti aventi diritto un buono-vestiario per l'acquisto diretto della massa vestiario.

Una volta aggiornato sulla base delle integrazioni apportate dalla commissione paritetica il Regolamento di seguito riportato, comprensivo dell'elenco della massa vestiaria e dei d.p.i. spettante ai vari dipendenti, delle modalità e della tempistica di acquisto e consegna, verrà adottato dalla Giunta e l'Amministrazione ne garantirà il pieno rispetto.

## PARTE III - Il sistema classificatorio del personale

### Art. 38 - Progressione economica orizzontale

38.1 Il principio cui si ispira il presente accordo è quello di attribuire allo strumento della progressione orizzontale la pienezza del suo significato mediante dei nuovi criteri che, nel rispetto di quanto stabilito nel CCNL, rispondano all'obiettivo principale di differenziare il riconoscimento della progressione stessa. Il Contratto Collettivo Nazionale, infatti nell'indicare i criteri generali di valutazione esplicita che la progressione viene riconosciuta a fronte delle prestazioni rese, dell'impegno profuso, della qualificazione professionale. Ciò implica che la progressione orizzontale deve essere un fenomeno soggetto ad una specifica valutazione di merito e non quindi un meccanismo automatico di aumento della retribuzione.

### 38.2 REQUISITI DI ACCESSO

Le parti concordano di modificare l'attuale accordo che definisce i criteri di accesso alla progressione orizzontale, prevedendo a decorrere dal 1.1.2007 un incremento degli anni secondo l'ipotesi B1 (allegato D)

Coloro che dal 1.1.2007 si dimetteranno dal servizio per pensionamento, hanno diritto alla valutazione con l'anzianità prevista per la categoria di appartenenza nel C.C.D.I. 15.12.2005.

Anni di anzianità necessari per la valutazione ai fini della progressione orizzontale dal 1.1.2007.

DA CAT.	A CAT.	requisito minimo (anzianità nella cat.)	costo annuo passaggio secondo CCNL 9/5/2006	oneri a carico Ente	Totale costo
B1Q	B2Q	2	310,81	114,32	425,12
B2Q	B3Q	3	660,30	242,86	903,16
B3Q	B4Q	3	288,91	106,26	395,18
B4Q	B5Q	3	338,20	124,39	462,58
B5Q	B6Q	4	362,69	133,40	496,09
B6Q	B7Q	4	554,26	203,85	758,11
B7Q	ultima categoria				
BG3	BG4	3	288,91	106,26	395,18
BG4	BG5	3	338,20	124,39	462,58
BG5	BG6	4	362,69	133,40	496,09
BG6	BG7	4	554,26	203,85	758,11
BG7	ultima categoria				
C1	C2	3	502,35	184,77	687,12
C2	C3	3	582,79	214,35	797,14
C3	C4	5	701,45	257,99	959,44
C4	C5	5	796,91	293,10	1.090,01
C5	ultima categoria				
D1	D2	4	1.123,61	413,26	1.536,88
D2	D3	5	2.100,20	772,46	2.872,66
D3	D4	4	1.126,26	414,24	1.540,49
D4	D5	5	1.227,53	451,48	1.679,01
D5	D6	5	1.699,82	625,19	2.325,01
DG3	DG4	4	1.126,26	414,24	1.540,49
DG4	DG5	5	1.227,53	451,48	1.679,01
DG5	DG6	5	1.699,82	625,19	2.325,01
DG6	ultima categoria				

### 38.3 CRITERI

Cat. A: Soglia minima per il passaggio A2, A3, A4 = punti 60

Cat. B e C: Soglia minima per il passaggio a B2 e C2 e a B4 = punti 65

1) Risultati ottenuti: max punti 30

2) Prestazione resa con arricchimento profess.le: max punti 10

3) Qualità della prestazione resa (per valutare la quale si prenderà a riferimento anche la valutazione ottenuta per l'erogazione del salario della produttività del biennio o del triennio di riferimento. Tale criterio è adottato in via sperimentale per un anno e successivamente verrà sottoposto a verifica congiunta tra le parti): max punti 35

4) Rapporti interni ed esterni: max punti 25

Cat. B e C: Soglia minima per il passaggio a B3, B5, C3 = punti 80

1) Risultati ottenuti: max punti 30

2) Prestazione resa con arricchimento profess.le: max punti 10

3) Qualità della prestazione resa (per valutare la quale si prenderà a riferimento anche la valutazione ottenuta per l'erogazione del salario della produttività del biennio o del triennio di riferimento. Tale criterio è adottato in via sperimentale per un anno e successivamente verrà sottoposto a verifica congiunta tra le parti): max punti 35

4) Rapporti interni ed esterni: max punti 25

Cat. B, C, D:

□ per i passaggi alle ultime posizioni economiche e precisamente per il passaggio a B6, C4 e e D2: soglia minima = punti 80

□ per il passaggio a B7, C5, D3, D4, D5 e D6: soglia minima = punti 90

1) Risultati ottenuti: max punti 15

2) Prestazione resa con arricchimento profess.le: max punti 10

3) Qualità della prestazione resa (per valutare la quale si prenderà a riferimento anche la valutazione ottenuta per l'erogazione del salario della produttività del biennio o del triennio di riferimento. Tale criterio è adottato in via sperimentale per un anno e successivamente verrà sottoposto a verifica congiunta tra le parti): max punti 30

4) Rapporti interni ed esterni: max punti 25

5) Iniziativa personale con proposizioni di soluzioni innovative: max punti 20

### 38.4 INDICATORI CUI FARE RIFERIMENTO NELLA VALUTAZIONE DEI CRITERI

#### *RISULTATI OTTENUTI*

□ livelli di realizzazione di programmi e di progetti.

□ tempestività raggiungimento

□ grado di autonomia impiegata

#### *PRESTAZIONE RESA CON ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE*

□ Si tiene conto complessivamente del miglioramento nello sviluppo e nell'organizzazione del lavoro, anche a seguito di autoformazione del dipendente e/o partecipazione a corsi di formazione. Ai fini della valutazione il dipendente può presentare una relazione nella quale vengono evidenziati i miglioramenti nello svolgimento e nell'organizzazione del lavoro

apportati specificando se a conseguenti a di corsi di formazione/aggiornamento (indicando quali) o tramite autoformazione o sulla base dell'esperienza lavorativa.

#### *QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE RESA E ESPERIENZA ACQUISITA*

- ⇒ Qualità della prestazione resa con specifico riguardo ai rapporti con i cittadini (se richiesto; rendimento quali -quantitativo, così declinato:
- ❑ capacità di iniziativa e di soluzione dei problemi
  - ❑ orientamento all'efficacia dei servizi
  - ❑ perseguimento del contenimento dei costi a parità di risultati
  - ❑ recepimento degli obiettivi politico-strategici e capacità, con scelte autonome, di tradurli in termini organizzativi ed operativi.

Per i passaggi da B1 a B2, da B2 a B3, da B3 a B4 e da C1 a C2 la valutazione del rendimento quali-quantitativo si declina come segue:

- ❑ capacità di iniziativa e di soluzione dei problemi
- ❑ orientamento all'efficacia dei servizi.

#### *QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE:*

*1. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITÀ TECNICA*, da valutare sulla base dei seguenti elementi:

- 1.1 Attitudine ed impegno per l'approfondimento delle proprie conoscenze tecnicoprofessionali
- 1.2 Capacità di diversificare le conoscenze
- 1.3 Capacità di analisi dei problemi

*2. RENDIMENTO QUALI-QUANTITATIVO*, da valutare sulla base dei seguenti elementi:

- 2.1 Capacità di iniziativa e di soluzione dei problemi
- 2.2 Orientamento all'efficacia dei servizi
- 2.3 Perseguimento del contenimento dei costi a parità di risultati
- 2.4 Recepimento degli obiettivi politico-strategici e capacità, con scelte autonome, di tradurli in termini organizzativi ed operativi

*3. CAPACITÀ DI GESTIONE*, da valutare sulla base dei seguenti elementi:

- 3.1 Programmazione, pianificazione e valutazione dell'attività e del lavoro
- 3.2 Individuazione priorità operative
- 3.3 Individuazione modalità più idonee e corrette rispetto alle risorse disponibili
- 3.4 Propensione ad assumere decisioni autonome e di assumersi responsabilità

#### *RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI*

*CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI INTEGRAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE*, da valutare sulla base dei seguenti elementi:

- ❑ Qualità delle relazioni con i colleghi e collaboratori
- ❑ Livello della collaborazione e dell'integrazione nei complessivi processi di servizio, compresa l'attitudine a trasferire informazioni e conoscenze
- ❑ Attenzione all'immagine dell'Ente
- ❑ Capacità di rappresentanza nei rapporti inter-istituzionali (se richiesta)



- ❑ Elaborazione di idee e/o azioni innovative o originali, idonee alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi
- ❑ Assunzione di decisioni tempestive in situazioni di emergenza o al di fuori di schemi e procedure consolidate, nel rispetto delle normative e degli obiettivi

#### *INIZIATIVA PERSONALE CON PROPOSIZIONI DI SOLUZIONI INNOVATIVE*

- ❑ Capacità di modificare le proprie mansioni in funzione delle priorità, esigenze e obiettivi dell'Amministrazione.
- ❑ Grado di adeguabilità al cambiamento.
- ❑ Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative all'organizzazione del lavoro.
- ❑ Livello di motivazione all'attività.
- ❑ Individuazione di soluzione adeguata al momento.
- ❑ Semplificazioni procedurali.

### 38.5 Valutazione

La valutazione dei dipendenti ai fini della progressione economica nella categoria deve fare riferimento al periodo temporale intercorso dall'ultimo passaggio di progressione orizzontale ed è effettuata dal Dirigente dell'Area di appartenenza su proposta non vincolante del Responsabile di Settore.

La scheda e i criteri di valutazione verranno resi noti agli interessati prima della valutazione e dopo l'effettuazione della stessa.

Il valutatore a fronte di una prestazione che non comporti il raggiungimento della soglia minima utile per la progressione ha l'obbligo di informare in forma scritta e tempestivamente il dipendente affinché quest'ultimo possa avere l'opportunità di migliorare la qualità della propria prestazione lavorativa.

In mancanza di una comunicazione sollecita e tempestiva non potrà esserci una valutazione inferiore alle soglie minime di accesso per la progressione orizzontale.

La valutazione deve essere adeguatamente e dettagliatamente motivata da parte del valutatore e tali motivazioni, che devono essere riportate sulla scheda di valutazione, devono essere comunicate al valutato contestualmente alla comunicazione della valutazione stessa.

Il dipendente può richiedere una verifica semestrale intermedia relativamente al suo andamento ai fini della progressione orizzontale, allo scopo di avere la possibilità di migliorare la propria prestazione.

La valutazione ai fini della progressione orizzontale è effettuata annualmente e riguarderà tutti i dipendenti che alla data del 31/12 dell'anno precedente avranno maturato il requisito di anzianità di accesso secondo le apposite tabelle sopra descritte.

La valutazione deve essere effettuata entro il 30 aprile, e il riconoscimento della progressione stessa avrà decorrenza dall'01/01, dell'anno di riferimento (ovvero dell'anno in cui deve avvenire la valutazione stessa).

Nel caso in cui un dipendente cambi Area all'interno dell'ente, durante il biennio (o triennio) che dovrà essere preso in considerazione ai fini della valutazione per la progressione orizzontale, la suddetta valutazione verrà effettuata da entrambi i Dirigenti coinvolti. La Scheda per la valutazione potrà essere unica ma dovrà essere congiuntamente sottoscritta dai due Dirigenti.

### 38.6 Contenzioso

Il dipendente, nel caso non ritenga accettabile l'esito della scheda di valutazione, entro 15 gg. dalla data in cui gli verrà comunicata formalmente la valutazione in questione potrà inviare al Dirigente che lo ha valutato le proprie controdeduzioni scritte oppure ottenere dal Dirigente stesso un colloquio per esporle personalmente, anche eventualmente assistito da un rappresentante sindacale di sua fiducia, al fine di ottenere un riesame della valutazione operata.

Il dipendente, qualora entro 30 giorni non abbia ottenuto risposta o abbia ottenuto una risposta che egli ritiene non soddisfacente, potrà entro 15 gg. aprire tramite lettera protocollata un formale contenzioso indirizzato al Comitato di Direzione.

Il Comitato dovrà convocare entro i 30 giorni successivi il dipendente ricorrente, il quale potrà essere assistito da un rappresentante sindacale o da altra persona di sua fiducia.

Il Comitato di Direzione, sentite le osservazioni del ricorrente, ha la facoltà di decidere in ultima istanza, tenendo comunque conto anche della valutazione ottenuta dal dipendente nel biennio (o triennio) di riferimento per l'erogazione del salario individuale di produttività, e delle osservazioni/controdeduzioni presentate dal dipendente interessato.

### **Art. 39 - Obiettivi e programmazione delle progressione verticale**

39.1 Le progressioni verticali sono un importante strumento di valorizzazione delle professionalità formatesi all'interno dell'Ente, per cui in questo ambito l'Amministrazione, sulla base della rilevazione dei fabbisogni di figure professionali di categoria superiore anche conseguenti a modifiche di attività relative ad avvenute trasformazioni organizzative e gestionali, condivide la necessità di procedere prioritariamente con questa modalità di selezione.

39.2 L'Amministrazione si impegna altresì a presentare percorsi di riorganizzazione e miglioramento dei servizi che portino allo sviluppo di nuove figure professionali e tutte le figure rientreranno nella programmazione annuale dei fabbisogni (piano occupazionale), della predisposizione della dotazione organica e del piano triennale delle assunzioni di personale, approvati dalla Giunta comunale previa concertazione con le RSU/OO. SS.

39.3 Le parti concordano sulla necessità di risolvere alcune importanti questioni quali:

- realizzare il progressivo esaurimento della categoria A nella Dotazione Organica entro il 30/6/2006;
- collocare in categoria C il personale amministrativo con mansioni istruttorie ancora inquadrato in categoria B entro il 30/6/2006;

### **Art. 40 - Criteri per la progressione verticale**

Gli articoli da 40 a 43 compresi per le parti modificate sostituiscono il precedente accordo di concertazione e costituisce la base per la successiva modifica del Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

40.1 Per quanto riguarda i posti di nuova istituzione a seguito di ampliamento della dotazione organica, la scelta di ricorrere a progressione verticale o a

selezione esterna sarà adottata, previa concertazione con le RSU/OO.SS., sulla base della natura e delle caratteristiche professionali del posto istituito, con priorità alla progressione verticale qualora vi sia tra il personale dipendente dell'Ente la presenza di professionalità idonee alla copertura del posto.

40.2 Per quanto riguarda la riqualificazione di posti già esistenti ricoperti da personale a tempo indeterminato correlata alla soppressione del posto di categoria giuridica immediatamente inferiore, il ricorso alla progressione verticale è obbligatorio. In tal caso, non si darà corso alla procedura di mobilità interna.

40.3 Per quanto riguarda i posti che si rendano disponibili a seguito di dimissioni o pensionamenti, la copertura avverrà tramite una alternanza tra progressione verticale (66,66%) e selezione esterna (33,33%).

Per quanto riguarda i posti che rimangano eventualmente vacanti a seguito dell'espletamento delle suddette procedure di progressione verticale, la copertura avverrà tramite un'alternanza tra progressione verticale (50%) e selezione esterna (50%).

Il conteggio del rispetto delle percentuali indicato è pluriennale (continua il conteggio da un anno all'altro, partendo sempre con la selezione interna).

Nel caso in cui sia esperita infruttuosamente la progressione verticale si ricorrerà a copertura del posto con assunzione dall'esterno.

40.4 La copertura dei posti vacanti non soggetti a progressione verticale è sottoposta preliminarmente a mobilità interna. La procedura di mobilità deve essere realizzata anche per la copertura del posto reso vacante dal dipendente che ha superato la selezione di mobilità sul primo posto vacante.

40.5 Al fine di risolvere la grave anomalia esistente attualmente nella struttura dei ruoli di responsabilità dell'Ente relativamente all'inquadramento del Comandante della Polizia municipale, figura che per legge regionale è apicale e che nel Comune di San Lazzaro è attualmente inquadrato in D1, nonostante sia una delle poche posizioni organizzative con riconosciuta la posizione (e relativa retribuzione) di fascia alta e nonostante l'elevata autonomia del Corpo di P.M. prevista anche dalla legislazione regionale in materia, si concorda sulla necessità di procedere al più presto alla riqualificazione in D3 mediante progressione verticale del Comandante del Corpo di P.M., e alla copertura del ruolo del vice comandante della P.M.

40.6 La scelta tra reclutamento interno ed esterno non si pone per quelle posizioni che l'ente individua quali ricopribili con persone dalla professionalità acquisibile solo all'interno ai sensi della L. 127/97. In queste previsioni si ritiene di comprendere il Corpo di Polizia Comunale e il personale occupato nella cucina centralizzata.

40.7 L'accesso al Corpo di polizia municipale avviene secondo i seguenti criteri:

accesso a C1 agente	anche con corso-concorso interno
accesso a D1 ufficiale	Solo dall'interno, possono partecipare alla selezione: gli agenti inquadrati in C1 con

	almeno due anni di anzianità di servizio presso l'ente ed in possesso di diploma di scuola media superiore. sottufficiali inquadrati in C1 già precedentemente inquadrati nella ex 6° q.f. con almeno due anni di anzianità presso l'ente con il profilo di sottufficiale
accesso a D3	Solo dall'interno; possono partecipare alla selezione solo gli ufficiali inquadrati in D1 con almeno due anni di anzianità ed in possesso di diploma di laurea oppure gli ufficiali inquadrati in d1 con quattro anni di anzianità ed in possesso del diploma di scuola media superiore

Qualora la selezione interna sia infruttuosa si procede con assunzione dall'esterno. I requisiti necessari saranno quelli generali per l'accesso dall'esterno.

40.8 L'accesso alla cucina centralizzata avviene secondo i seguenti criteri:

accesso a B1 "cuoco"	2 anni presso l'Ente in A1 in posizione di "aiuto cuoco" e in possesso dell'attestato professionale o, in assenza di attestato professionale, esperienza documentata di almeno 3 anni con mansioni attinenti
accesso a B3 "capo cuoco"	2 anni presso l'Ente in posizione B1 di "cuoco"
accesso a C1 responsabile della produzione	2 anni presso l'Ente in posizione B3 "capo cuoco" e in possesso di diploma di scuola media superiore attinente o, in assenza del diploma di scuola media superiore, 3 anni di esperienza presso l'Ente con mansioni attinenti
accesso a D1 "tecnico della refezione scolastica" (se istituito)	2 anni presso l'Ente in posizione C1 "responsabile della produzione" e possesso di un diploma universitario o di laurea attinente
accesso a D3 "responsabile del centro produzione pasti"	2 anni presso l'Ente in posizione D1 "tecnico della refezione scolastica" e possesso di un diploma universitario o di laurea attinente

Qualora la selezione interna sia infruttuosa si procede con selezione esterna. I requisiti necessari saranno quelli generali per l'accesso dall'esterno.

## **Art. 41 - Procedura di selezione per la progressione verticale**

41.1 Per ciascuna delle posizioni da ricoprire mediante progressione verticale, viene pubblicato un bando con almeno quindici giorni di anticipo sulla scadenza di presentazione delle domande di partecipazione. L'Amministrazione deve rendere nota tempestivamente a tutto il personale dipendente, attraverso opportune iniziative di comunicazione interna, l'attivazione della procedura di selezione.

41.2 I criteri di selezione e le modalità di svolgimento vengono decise da una Commissione esaminatrice che deve essere presieduta dal dirigente dell'area interessata. Della Commissione faranno parte anche il responsabile del settore nel quale è prevista la copertura del posto e un dipendente dell'ente di categoria pari o superiore a quella messa a concorso, con profilo professionale e competenze affini a quelle da valutare nella selezione.

41.3 Il bando deve contenere:

- ❑ il contenuto della posizione da ricoprire;
- ❑ i requisiti che l'ente ha individuato come critici per la posizione in oggetto, al fine di favorire effetti di autoselezione;
- ❑ le modalità di selezione previste
- ❑ i criteri di valutazione
- ❑ le modalità di presentazione delle candidature

41.4 La valutazione del curriculum è obbligatoria, e ad essa dovrà essere riservato almeno il 30% del punteggio complessivo attribuibile. Nel caso di progressioni verticali per riqualificazione (con soppressione del posto precedentemente occupato) al curriculum dovrà essere attribuito almeno il 50% del punteggio complessivo attribuibile. Relativamente al posto da ricoprire, nel curriculum individuale devono essere valutati, i contenuti dell'esperienza lavorativa, il titolo di studio, la frequenza a corsi di formazione specifica, etc. La Commissione deve indicare nel bando quali elementi valuterà nel curriculum oltre a quelli sopra indicati.

41.5 La selezione avviene mediante prova orale, oppure mediante una prova orale più una prova teorica/pratica. Tale decisione spetta alla Commissione esaminatrice, ed è specificata nel bando. In ogni caso, entrambe le prove dovranno essere coerenti con il contenuto delle posizioni da ricoprire.

41.6 La selezione si conclude con la scelta del candidato idoneo. Non si dà luogo alla formazione di una graduatoria. In caso di inidoneità di tutti i candidati si procede con assunzione dall'esterno.

41.7 Si potrà procedere a progressione verticale anche nel caso in cui per il posto da ricoprire sia previsto dalla normativa il possesso di uno specifico titolo di studio. In tale caso potranno partecipare alla selezione per la progressione verticale solo i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica inferiore ed in possesso del titolo di studio richiesto dalla legge per la posizione da ricoprire.

## **Art. 42 - Criteri di accesso alla selezione per la progressione verticale**

I dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente potranno accedere alla progressione verticale secondo i seguenti criteri di anzianità:

- a) per tutte le categorie giuridiche di inquadramento:
- ❑ dipendenti in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dell'esterno al posto da ricoprire: anzianità di almeno 1 anno nella categoria immediatamente inferiore.
  - ❑ dipendenti in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dell'esterno per il posto da ricoprire: anzianità di almeno 2 anni nella categoria immediatamente inferiore.
- b) per il passaggio dalla categoria giuridica C alla categoria giuridica D1 per chi è in possesso di titolo di studio di scuola dell'obbligo: anzianità di almeno 4 anni nella categoria C.

## **Art. 43 - Contenzioso nella selezione per la progressione verticale**

Nel caso in cui un dipendente che ha partecipato con esito negativo alla selezione ritenga che il punteggio assegnato non sia congruo rispetto alla prova e al curriculum, o che il provvedimento finale sia stato adottato senza rispettare pienamente i criteri fissati per la selezione, può inoltrare motivato ricorso scritto protocollato alla Commissione esaminatrice entro quindici giorni dalla pubblicazione dei risultati. La Commissione esamina il ricorso entro i successivi quindici giorni ed entro il medesimo termine adotta un provvedimento scritto ed adeguatamente motivato. Fino alla conclusione della procedura del ricorso restano sospesi gli effetti della selezione. Il ricorrente può essere assistito nel contenzioso dalle RSU / OO.SS. o da un incaricato di sua fiducia.

## **Art. 44 - Area delle posizioni organizzative**

Le parti concordano di approvare il presente articolo (gli aumenti avranno decorrenza dall'1/1/2006) contestualmente al percorso di riorganizzazione dell'Ente attualmente in corso, anche in considerazione della natura delle funzioni e delle responsabilità verso l'esterno assegnate a tali figure, riservandosi di specificare nell'ambito della concertazione con le RSU/OO.SS. relativa alla riorganizzazione contenuti, attribuzione dei livelli di retribuzione di posizione, ecc. Il presente contratto fa salvo l'accordo vigente in materia di istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative sottoscritto in questo Comune nell'anno 2001, al quale vengono apportate unicamente le seguenti integrazioni/modifiche:

In relazione alle differenti responsabilità, tipologia e quantità delle responsabilità attribuite per le Posizioni Organizzative vengono definiti due differenti livelli di retribuzione di posizione (i criteri per l'assegnazione delle P.O. ai differenti livelli retributivi saranno oggetto di contrattazione con le RSU/OO.SS.):

- ❑ Livello 1: euro 10.000,00 annui
- ❑ Livello 2: euro 12.911,00 annui

Alla retribuzione di posizione va aggiunta la retribuzione di risultato, definita nella misura annua del 20% della retribuzione di posizione.

Le risorse finalizzate agli aumenti retributivi delle Posizioni Organizzative di cui al presente articolo sono finanziate dall'Amministrazione con risorse aggiuntive.

## **Art. 45 - Area delle posizioni organizzative. Incarichi di alta professionalità**

Il CCNL del 22/10/2005 all'art. 10 prevede come modalità di valorizzazione delle alte professionalità del personale della categoria D conferendo degli incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8 comma 1, lett. b) e c) del CCNL 31.03.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10 e 11 del medesimo CCNL.

Tali incarichi sono conferiti:

- a) Ipotesi comma 1, lett. b) dell'art. 8 citato: per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
- b) Ipotesi comma 1, lett. c) dell'art. 8 citato: per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

L'Amministrazione intende attivare incarichi rientranti in queste fattispecie.

In considerazione del processo di riorganizzazione che si sta avviando ritiene sia opportuno, nell'ottica della migliore utilizzazione di questo strumento ai fini della valorizzazione del personale, trattare la definizione dei criteri, delle condizioni per l'individuazione delle competenze e delle responsabilità connesse a tali incarichi, nonché la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato e i criteri per la loro valutazione nell'ambito dello stesso processo di riorganizzazione.

Tale processo, peraltro, vedrà il coinvolgimento costante e in itinere delle organizzazioni sindacali.

In ogni caso l'Amministrazione si impegna a concludere il percorso di attivazione di tali figure, nelle modalità delle relazioni sindacali previste per questo tema (e di tutto quanto connesso sopra citato) non oltre la fine del gennaio 2006, data prevista dall'accordo sulla 4<sup>a</sup> area per la presentazione della proposta concertata per la riorganizzazione dell'Ente.

## **Art. 46 - La formazione**

L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e 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.

Il CCNL e il nuovo ordinamento professionale assegnano un ruolo fondamentale alla formazione e all'aggiornamento professionale; in relazione a ciò l'Amministrazione si impegna a destinare ogni anno, come previsto dalla normativa contrattuale vigente, almeno l'1% della spesa per il personale da destinarsi alla formazione dei dipendenti.

Di queste risorse destinate alla formazione eventuali quote non spese nell'anno di riferimento vanno trasferite, con vincolo di destinazione, nel bilancio dell'anno successivo, come espressamente stabilito dal 2° comma dell'art. 23 del CCNL 1.4.1999.

Inoltre l'Amministrazione si impegna al reinvestimento di una quota delle risorse rese disponibili dai processi di riorganizzazione e di modernizzazione, il quale deve essere definito con apposito Accordo Decentrato.

Le parti concordano di affermare in primo luogo come sulla formazione sia doveroso garantire pari opportunità di accesso a tutti i dipendenti. L'Amministrazione si impegna quindi ad istituire un'apposita banca-dati che registri i vari eventi formativi fruiti dai vari dipendenti, al fine di verificare quanti e quali sono i lavoratori che, nell'arco del quadriennio di vigenza contrattuale, non sono stati sottoposti a nessun intervento formativo, affinché nella programmazione della formazione successiva si riparta da questi.

Durante il triennio l'Amministrazione tenderà, nel rispetto delle effettive disponibilità di bilancio, verso un incremento dell'investimento sulla formazione e aggiornamento del personale.

L'Amministrazione si impegna inoltre a mantenere e a migliorare lo spazio, che deve essere adeguato anche ai sensi della normativa sulla sicurezza, dedicato alla formazione/aggiornamento del personale, ovvero l'attuale locale denominato Aula didattica ed informatica, garantendo che sia appositamente ed adeguatamente attrezzato (collegamenti, cablaggi, strumenti ed attrezzature didattiche ed informatiche, ecc.).

Le linee-guida per l'elaborazione del Piano formativo sono:

- interventi finalizzati all'aggiornamento specialistico (tecnico, amministrativo e contabile, ecc.), destinate alla gestione settoriale da parte di ciascun dirigente. Si tratta del cd. Aggiornamento professionale, svolto in presenza di novità legislative e informatiche. Vanno valorizzate ed estese anche ai servizi che meno le utilizzano e vanno valutate per la progressione orizzontale.
- interventi formativi di sviluppo finalizzato all'organizzazione e alla gestione dei servizi, rivolto alle strutture tecniche e operative, con iniziative proposte dal Settore Sviluppo Organizzativo sulla base dei fabbisogni rilevati nei vari Settori/Servizi dell'Ente. Si tratta di interventi di Qualificazione, ovvero di processi finalizzati all'integrazione dei servizi, all'innovazione e/o a miglioramenti delle strutture e dei servizi stessi, con collegamenti anche a percorsi di sviluppo orizzontale o verticale. In questi casi la formazione sarà mirata all'acquisizione di conoscenze più specifiche e maggiormente finalizzate, con verifiche e/o valutazioni finali. Anche questa tipologia di corsi viene valutata ai fini della progressione orizzontale.
- interventi formativi secondo un programma finalizzato ad estendere in ogni caso la partecipazione della generalità del personale, compatibilmente alle risorse disponibili.
- Formazione d'ingresso: si deve prevedere l'immissione dei nuovi lavoratori in servizio individuando figure di "tutor" tra i lavoratori più esperti che



accompagnino l'inserimento iniziale. La formazione aziendale di base dovrà poi completare la formazione d'ingresso di questi lavoratori, e dovrà quindi essere garantita ai dipendenti neo assunti attraverso modalità prestabilite e con tempi che devono essere programmati dal dirigente/responsabile del settore; la medesima garanzia di adeguati percorsi formativi deve essere assicurata anche al personale dipendente che viene assegnato a nuovi servizi a seguito di procedure di mobilità interna. Si prevede inoltre apposita formazione al rientro di prolungati periodi di assenza per maternità.

- Autoformazione: all'interno dei percorsi formativi vanno anche riconosciuti e valorizzati i percorsi di autoformazione che quotidianamente si attuano all'interno degli enti, in particolar modo in quelli di minori dimensioni; vanno previsti meccanismi di valutazione per tutti quei lavoratori che, a seguito dei ripetuti e continui interventi normativi, adeguano le proprie conoscenze e modificano le proprie modalità operative.
- Gli interventi formativi dovranno essere svolti secondo orari e modalità che permettano l'effettiva partecipazione ai dipendenti interessati.

Le parti inoltre concordano sulla necessità di verificare gli effetti della presente disciplina, da riscontrare al termine di ciascun anno, al fine di valutarne lo stato di attuazione, l'efficacia e i risultati conseguiti, nonché per verificare la necessità di determinare diverse modalità di selezione del personale che deve partecipare ai corsi e ulteriori fabbisogni formativi, sempre compatibili con le risorse previste. A tal fine l'Amministrazione si impegna ad attuare idonea modalità di monitoraggio finalizzato all'accertamento degli interventi formativi attuati e al personale che vi ha partecipato, per permettere anche la verifica delle pari opportunità formative date a tutto il personale in servizio.

Il risultato della valutazione formativa in termini di miglioramento della prestazione ha rilevanza nel sistema di valutazione delle prestazioni del dipendente e ai fini della progressione economica all'interno della categoria nei termini previsti dalla presente contrattazione decentrata e della progressione verticale come descritto nello specifico verbale di concertazione in materia.

Il fondo destinato alla formazione per l'anno 2005 è dunque fissato in € 96.236,00 Per gli anni successivi tale fondo sarà oggetto di rideterminazione attraverso la contrattazione decentrata, ad incremento del fondo attuale, in relazione alle finalità enunciate nella presente intesa e secondo le modalità di cui all'art. 23 comma 2 CCNL 1.4.99.

Nel ribadire che le diverse tipologie di formazione o di autoformazione debbono comunque svolgersi in orario di lavoro o essere riconosciute in quanto tale, risulta opportuno, per gli intrecci che il tema ha con quello delle progressioni di carriera e per rendere la partecipazione ai corsi elemento di crescita consapevole, intraprendere una discussione e un confronto tra le parti firmatarie del presente contratto che permetta di individuare un adeguato sistema di verifica e di valutazione dell'efficacia della formazione svolta.

#### **Art. 47 - Bisogni formativi**

L'art. 4 comma 2 lett. D del CCNL 1.4.1999 istituisce la contrattazione decentrata per "i programmi annuali e pluriennali di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi d'innovazione". Si tratta quindi, di definire contrattualmente percorsi condivisi

pretendendo che siano collegati ai processi di riorganizzazione e di qualificazione delle strutture, facendone anche strumenti ordinari che accompagnano ed ottimizzano l'inserimento di nuovo personale e i percorsi di ricollocazione e mobilità.

In considerazione dell'importanza sempre maggiore che riveste la formazione a fronte dei processi di trasformazione in atto nella P.A. e per l'evoluzione professionale degli operatori, oltre che della necessità di assumere la crescita e l'aggiornamento professionale come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale, si concorda sulla necessità di elaborare e contrattare annualmente un Piano Formativo Triennale che tenderà all'obiettivo primario di promuovere un'estensione degli interventi formativi alla generalità del personale in servizio.

Si concorda pertanto sulla assoluta necessità che le parti verifichino la qualità e la quantità del fabbisogno formativo, che verrà individuato sia sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti/Responsabili che delle esigenze formative segnalate dai lavoratori nell'ambito delle Conferenze di Organizzazione, esigenze che dovranno essere evidenziate nei relativi verbali delle Conferenze stesse.

A tale scopo, al termine di ogni anno, i Dirigenti dovranno svolgere una Conferenza di Organizzazione (che potrà eventualmente anche coincidere con la Conferenza di verifica finale della produttività) nel cui o.d.g. sia inserito il tema della formazione e dovranno raccogliere nel verbale di tale riunione le segnalazioni sul tema formativo provenienti dai lavoratori, informandone per iscritto le R.S.U. e il Servizio preposto alla predisposizione del Piano Formativo.

I dirigenti hanno la responsabilità di individuare e programmare gli interventi formativi per tutto il personale loro assegnato, tenendo conto dei processi di riorganizzazione e delle proposte e delle esigenze segnalate dai lavoratori, in relazione agli obiettivi gestionali da conseguire e alla crescita professionale degli operatori.

Il Servizio preposto alla costituzione e gestione del piano di formazione recepirà ed elaborerà le richieste dei dirigenti nel Piano di formazione annuale e triennale che sarà contrattato con le RSU/OO.SS. prima della sua adozione ed in occasione di eventuali sue modifiche.

Le parti concordano sull'importanza di continuare la formazione sulla normativa in materia di igiene e sicurezza nell'ambiente di lavoro (D.Lgs. 626/95), compreso "Pronto Soccorso" e "Antincendio", prevedendo il coinvolgimento di tutto il personale sulla formazione fondamentale in questa materia e ulteriori steps di approfondimento e di aggiornamento in materia per il personale individuato dal Responsabile per la Sicurezza dell'Ente.

Inoltre si concorda che occorrono interventi formativi in grado di fornire al personale strumenti per lavorare in gruppo e per stimolare le motivazioni. Deve essere creato un collegamento stretto tra formazione/aggiornamento e i progetti/processi di riorganizzazione e qualificazione dell'Ente, che facciano della formazione uno strumento ordinario che accompagni e ottimizzi l'inserimento di nuovo personale nella struttura e che adegui le competenze del personale già in servizio, ovvero piani formativi coerenti con gli obiettivi e i bisogni evidenziati nei programmi di attività o piani di lavoro del Comune.

#### **Art. 48 - Gestione formativa associata**

Nel campo della formazione del personale vanno incoraggiate e sostenute le ipotesi di gestione associata dei percorsi formativi fra enti contigui per zona di appartenenza o tipologia dimensionale e senza trascurare l'altro importante obiettivo di creare le condizioni per la costituzione all'interno dell'Ente di apposito Staff formativo.

Pertanto fra le RSU/OO.SS. e le Amministrazioni è necessario raggiungere un accordo che preveda la destinazione di una parte delle risorse per la formazione ad un fondo intercomunale, da regolamentare con apposita contrattazione.

Relativamente alla formazione del personale comunale tecnico informatico, gestita attualmente in convenzione dall'Associazione Intercomunale "Valle dell'Idice" alla quale sono assegnate le relative risorse finanziarie, l'Amministrazione si impegna a vincolare l'Associazione stessa all'attivazione dell'apposito il percorso di contrattazione con le RSU/OO.SS. previsto per la formazione del personale dal vigente CCNL. L'Associazione dovrà redigere ogni anno una proposta di Piano Formativo annuale del personale informatico sulla quale, all'inizio dell'anno di riferimento, dovrà attivare la contrattazione con le RSU/OO.SS..

#### **Art. 49 - Finanziamento dei corsi di alta formazione**

Le parti concordano di effettuare in occasione della contrattazione sul Piano di Formazione del Personale 2006 una verifica ed una eventuale revisione congiunta dell'accordo decentrato vigente in materia, sottoscritto in questo Comune nel 2003 per il finanziamento ai dipendenti per la partecipazione a corsi di Alta Formazione ai sensi della L. 448/01.

#### **Art. 50 - Articolazione dell'orario di Servizio e di lavoro, flessibilità, 35 ore, servizio mensa e buoni pasto**

Il presente contratto, nel fare salvi gli accordi decentrati vigenti in materia di orari, flessibilità, 35 ore, servizio sostitutivo mensa e buoni pasto, straordinario e banca delle ore, ecc., li integra con i seguenti punti:

a) autorizzazione allo straordinario anche per durata inferiore a 15 minuti

Il Dirigente/Responsabile può autorizzare lavoro straordinario anche di durata inferiore ai 15 minuti, se le esigenze di servizio lo rendono necessario, a prescindere dalla visualizzazione di tali frazioni inferiori al quarto d'ora nelle stampe dei cartellini mensili delle presenze.

b) servizio sostitutivo mensa, buoni pasto e locale per pausa

L'Amministrazione si impegna ad aggiornare il valore del buono pasto per i dipendenti sulla base dei costi necessari per sostenere la spesa dei 2/3 del costo di un pasto, come previsto dalle norme in materia. Pertanto, l'Amministrazione rivaluterà l'attuale valore economico del buono-pasto nella misura e secondo la tempistica indicate di seguito:

- a partire **dall'1 ottobre 2005** --> valore economico di ciascun buono-pasto= **€ 9,00**

- a partire **dall'1 gennaio 2006** --> valore economico di ciascun buono-pasto= **€ 10,00**
- a partire **dall'1 gennaio 2007** --> valore economico di ciascun buono-pasto= **€ 12,50**
- a partire **dall'1 gennaio 2008** --> valore economico di ciascun buono-pasto= **€ 13,75**

I buoni pasto verranno consegnati al dipendente all'inizio del mese successivo rispetto alla maturazione del diritto di fruizione, ovvero nella prima settimana (**a partire dal 1° giorno di rientro della prima settimana**) del mese successivo a quello di riferimento.

L'Amministrazione garantirà che i buoni pasto di cui si avvarrà siano spendibili presso i ristoranti, pizzerie, tavole calde, self-service presenti nella zona centrale e nelle zone attigue alle sedi decentrate del Comune.

L'Amministrazione, per garantire ai dipendenti l'effettivo diritto alle pause obbligatorie previste dalla nuova normativa in materia di orari di lavoro e alla pausa-pranzo, si impegna a studiare una soluzione per mettere a disposizione dei dipendenti un adeguato locale nel Palazzo Comunale e nelle altre sedi decentrate per effettuare la pausa-pranzo o per consumare un caffè o una bevanda.

## **PARTE IV - Diritti collettivi ed individuali**

### **Art. 51 - Pari opportunità**

Ai sensi dell'art. 19 CCNL 14.09.2000 le parti decidono di istituire, incaricando di ciò l'Amministrazione che dovrà adottare apposito atto deliberativo entro la fine del 2005, un Comitato paritetico per le pari opportunità, che potrà essere eventualmente costituita a livello di Associazione Intercomunale, finalizzato ad individuare le misure da attuare, entro la scadenza del presente contratto, per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e sviluppo professionale, tenendo anche conto della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, per:

l'accesso e le modalità di svolgimento dei corsi di formazione professionale;  
la flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelle dei servizi socio-educativi;  
il perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tenere conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate, nell'ambito delle misure rivolte a superare l'assegnazione in via permanente di mansioni troppo parcellizzate, prive di ogni possibilità di sviluppo ed evoluzione professionale.

Del Comitato faranno parte una componente designata da ciascuna delle R.S.U./OO.SS. e da pari numero di rappresentanti di parte pubblica. Il Comitato vigilerà sull'attuazione delle misure individuate ed annualmente relazionerà all'Amministrazione e alle RSU/OO.SS. sui risultati ottenuti e sull'evoluzione della situazione complessiva esistente nell'ente in materia di pari opportunità. Il Comitato proporrà interventi organizzativi e gestionali per favorire le pari opportunità.

### **Art. 52 - Diritto allo studio. Disposizioni comuni**

Costituiscono legittimo impedimento alla continuazione della fruizione dei permessi già autorizzati, senza alcun pregiudizio di quanto già utilizzato:

- ⇒ malattia o infortunio sul lavoro di durata superiore a 30 giorni, debitamente documentati;
- ⇒ astensione obbligatoria dal lavoro ai sensi della L. 1204, anche anticipata.

### **Art. 53 - Regime di lavoro a part-time**

Si rimanda agli art. 4, 5 e 6 del CCNL del ccnl 14.09.2000 e le dichiarazioni congiunte n. 8 del CCNL 14.9.2000 e n. 8 del CCNL 5.10.2001.

### **Art. 54 - Telelavoro**

Le parti dichiarano di apprezzare la nuova forma di lavoro definita telelavoro e manifestano la loro disponibilità a valutare progetti concreti per introdurre il telelavoro nell'Ente, avviando appositi progetti e studi di fattibilità e successive sperimentazioni nel rispetto del DPR 8.3.1999 e di tutta la normativa vigente in materia.

### **Art. 55 - Lavoratori con altra tipologia di rapporto di lavoro. Indirizzo generale**

Per tutti questi lavoratori si deve affermare il diritto esplicitato all'art. 26 comma 4 del CCNL 1998/2001 secondo cui, nella stipulazione dei contratti individuali gli Enti non possono inserire clausole peggiorative delle disposizioni dei CCNL o in contrasto con norme di legge, a partire dagli elementi retributivi.

### **Art. 56 - Contratti di collaborazione coordinata e continuativa o similari, lavoro atipico**

Le parti firmatarie del presente accordo, ritengono utile ed opportuno definire un quadro di regole di riferimento per quanti operano nell'Ente con un contratto di collaborazione coordinata continuativa o con prestazioni occasionali, fermo restando che tali regole non modificano in alcun modo la natura del rapporto, nel senso che tale rapporto non deve mai configurarsi come appalto di servizio, né come rapporto di lavoro subordinato.

In conseguenza delle complesse e mutevoli attività che il Comune è chiamato a svolgere, le parti concordano che è possibile avvalersi, nel rispetto della normativa vigente, oltre che del proprio personale, dell'apporto di forme di lavoro flessibile come i co.co.co.. Il ricorso a tali forme non può mai ed in nessun caso essere sostitutivo dell'assunzione a tempo indeterminato che rimane la tipologia di rapporto di lavoro prioritaria quando vi siano le normali condizioni per il ricorso a quest'ultima. Questi tipi di contratto devono escludere mansioni di bassa professionalità

A tal fine vanno concordate regole ed indirizzi generali quali il rispetto del principio dell'equo trattamento (confrontato con quello del personale a cui si applica il contratto delle AA.LL.), i requisiti professionali da richiedersi, le modalità di ricerca e selezione di tali professionalità, le modalità di svolgimento dell'incarico in relazione all'orario di lavoro. I criteri per la stipula di questa tipologia di contratti sono quelli evidenziati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 4 del 15 luglio 2004. Particolare attenzione va riservata: all'individuazione dei presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione;

alla valutazione di eventuali tutele non previste dall'ordinamento ma che possono essere introdotte nei singoli contratti in virtù dell'autonomia contrattuale dei contraenti;

alla corretta gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali. Per queste prestazioni di lavoro l'Ente è tenuto al rispetto dell'obbligo di tenuta e comunicazione dell'anagrafe tributaria dei contratti.

Perché l'incarico possa essere considerato lecitamente conferito è necessario che ricorrano tutte le condizioni sotto indicate:

la rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione;

l'impossibilità per l'amministrazione di procurarsi al proprio interno le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, da verificare attraverso una reale ricognizione delle figure professionali interne all'ente;

i contratti devono contenere specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dello stesso e dei contenuti della prestazione richiesta.

la temporaneità dell'incarico;

la proporzione tra i compensi erogati all'incaricato e le utilità conseguite dall'Amministrazione.

La necessità di ricorrere ad un incarico di collaborazione esterna, e nello specifico di collaborazione coordinata e continuativa, deve costituire un rimedio esclusivamente per esigenze cui non si può fare fronte con proprio personale interno e per progetti determinati, e a fronte di esigenze non ordinarie per le quali l'A.C. necessita dell'apporto di apposite competenze professionali.

Non dovranno in ogni caso essere affidati incarichi, mediante rapporti di collaborazione, per lo svolgimento dei medesimi compiti che vengono svolti dai dipendenti dell'amministrazione comunale, proprio al fine di evitare una duplicazione delle funzioni ed un aggravio di costi.

L'Amministrazione Comunale informa le RSU e le OO.SS. dell'affidamento dell'incarico di collaborazione coordinata e continuativa o di affidamento di prestazione occasionale, contestualmente all'affidamento dello stesso.

In questo ambito, le parti firmatarie del presente accordo considerano necessario che venga definito un quadro normativo di tutela del lavoro atipico più ampio ed articolato, volto ad affermare il riconoscimento di tutte le forme di lavoro, che contempli il miglioramento delle condizioni generali di lavoro e la costruzione di una rete di protezione sociale per tutti i lavori atipici a cominciare dai collaboratori coordinati e continuativi e dalle prestazioni occasionali.

#### **Art. 57 - Dipendenti di altre imprese che svolgono attività per conto dell'Ente**

L'esternalizzazione delle attività, dovrà avvenire previo l'inserimento di clausole contrattuali, nei Bandi di Gara d'appalto, che garantiscano ai lavoratori interessati la piena applicazione dei contratti di riferimento e delle normative sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro, oltre che l'agibilità sindacale, la cui inosservanza produca l'annullamento dei contratti stessi.

La materia dell'orario di lavoro e dei diritti individuali diventa oggetto di sperimentazione di forme di accordo che coinvolgano i rappresentanti dei lavoratori delle aziende esterne, avendo particolare attenzione all'utilizzazione delle cooperative sociali che presentano la problematica specifica dell'utilizzo dei soci-lavoratori.

La decisione e la valutazione dell'esternalizzazione di attività è formulata sulla verifica sulla qualità e quantità del lavoro, che devono almeno essere uguali o desumibili ad analoghe attività svolte in proprio dall'Amministrazione.

Diventa indispensabile un confronto di merito sui costi effettivi di ogni attività esternalizzata, per consentire un chiaro paragone con forme di gestione diretta e non si devono più attivare procedure di gara al massimo ribasso, così come previsto dalle normative europee e dal Patto sociale 1998.

### **Art. 58 - Garanzie contrattuali per i lavoratori dipendenti delle aziende speciali e delle società partecipate**

58.1 Al personale trasferito ad aziende speciali o a società partecipate dal Comune, si applica il vigente CCNL del Comparto Regioni e Autonomie locali, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 3 del contratto stesso.

58.2 L'istituzione di aziende speciali e società partecipate risponde ad esigenze di razionalizzazione nell'erogazione dei servizi con l'obiettivo di raggiungere livelli più elevati di efficacia ed efficienza, anche a livello sovracomunale. L'Amministrazione si impegna a non utilizzare tali strumenti al mero scopo di contenere la spesa per il personale. A tal fine, si impegna a studiare le forme più idonee per garantire ai dipendenti di nuova assunzione l'estensione delle norme contrattuali, dei livelli retributivi e della contrattazione integrativa applicati al personale del Comune.

Si impegna inoltre ad attivare tavoli di confronto nell'area metropolitana al fine di concordare con altre Amministrazioni comunali l'adozione di strumenti omogenei per il raggiungimento dell'obiettivo sopra descritto.

### **Art. 59 - Appalti**

Le parti concordano sul principio in base al quale, in caso appalto di servizi, il costo del lavoro e i diritti garantiti ai lavoratori non possono costituire elemento di concorrenza. A tal fine le parti concordano di aprire un confronto che porti alla sottoscrizione di un accordo in materia entro l'anno 2005.

### **Art. 60 - Contratti a termine**

Al personale con contratto a termine si applicano tutti gli accordi sindacali vigenti per il personale a tempo indeterminato con le seguenti specificazioni:

- a) spettano le indennità contrattualmente previste (turno, reperibilità etc.) fin dal primo giorno dell'attività lavorativa e a prescindere dalla durata del contratto;
- b) determinata la quota d'incentivo potenziale della produttività questa spetta in proporzione (dodicesimi) al servizio prestato, per i dipendenti con contratto superiore a sei mesi.

Le risorse necessarie all'incentivazione del personale a tempo determinato sono da finanziarsi con risorse di bilancio extra-fondo solo nel caso di assunzioni di personale extra dotazione organica.

### **Art. 61 - Contratti Formazione e Lavoro**

L'Amministrazione si prefigge di utilizzare tale forma di contratto, conformemente alla sua disciplina contrattuale e normativa, quale percorso d'ingresso dei giovani

all'occupazione stabile nell'Ente, e strumento utile di contenimento dei fenomeni di precariato.

A tal fine, il contratto di formazione e lavoro rappresenterà uno strumento per l'acquisizione e, soprattutto, la formazione delle professionalità richieste nell'Ente, nell'ambito di un contesto generale delle politiche di gestione delle risorse umane che vede nella formazione professionale un momento fondamentale.

Nel contratto formazione e lavoro le attività formative si accompagneranno ad una esperienza lavorativa che consentirà un adeguamento delle capacità professionali alle caratteristiche organizzative dell'Ente.

Si prevede la trasformazione dei CFL in contratti a tempo indeterminato al termine del periodo. A tale scopo, l'Amministrazione Comunale si impegna ad informare le RSU e le OO.SS. di norma almeno 6 mesi prima della scadenza del contratto di formazione lavoro qualora fossero insorte problematiche che rendano impraticabile o difficoltosa la conversione nel rapporto a tempo indeterminato.

Al personale con contratto di formazione e lavoro si applicano tutti gli accordi sindacali vigenti per il personale a tempo indeterminato, se e in quanto compatibili.

#### **Art. 62 - Sistema assicurativo dell'ente**

L'Amministrazione si impegna a garantire tutte le coperture assicurative esistenti a copertura dei dipendenti.

Inoltre si impegna ad informare adeguatamente tutti i dipendenti dei contenuti e delle caratteristiche di tutte le coperture assicurative che l'ente ha in essere a tutela del personale.

L'Amministrazione si impegna ad effettuare un'analisi seria ed approfondita, da concludere entro il 30 novembre 2005, su tutte le posizioni dei dipendenti finalizzata all'individuazione delle figure/posizioni/profili per le quali è necessaria o addirittura obbligatoria una ulteriore copertura assicurativa specifica. Tale analisi dovrà essere riverificata annualmente, allo scopo di inserire o togliere dall'elenco che ne deriverà dipendenti che cessano o che intervengono dalle mansioni/responsabilità che comportano tali coperture.

Le parti convengono che le coperture assicurative devono essere collegate alle mansioni svolte e alle responsabilità ricoperte e che pertanto in sede di assegnazione dell'IPR, nei limiti del tetto massimo di €uro 2.000 previsti dal vigente CCNL, o di definizione della retribuzione di posizione per le Posizioni Organizzative l'Amministrazione riconoscerà importi ed aumenti adeguati anche in base alle responsabilità rivestite ed evidenziate dal lavoro di analisi sopra descritto (in sede della prevista revisione della scheda IPR il Comitato Tecnico Paritetico istituito allo scopo terrà conto della necessità che le nuove schede rilevino adeguatamente tali responsabilità).

#### **Art. 63 - Sicurezza e prevenzione nei posti di lavoro. Adempimenti per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro (D.lgs. 626/94 e D.lgs. 242/96)**

L'Amministrazione è tenuta, quale soggetto titolare del rapporto di lavoro, a dare completa attuazione agli adempimenti previsti dalla legislazione che regola l'intera materia (D.lgs. 626/94 e D.lgs. 242/96) ed in particolare all'elaborazione del documento che valuti tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori.



Pertanto l'Amministrazione si impegna a programmare, promuovere e controllare tutti gli interventi necessari per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

In particolare l'Amministrazione si impegna:

- a garantire l'elezione dei Rappresentanti di Lavoratori per la Sicurezza, (R.L.S.) mettendo a disposizione tutti gli strumenti necessari, in attesa del rinnovo del Contratto Nazionale dove dovranno essere previste le apposite procedure elettorali e definiti i titolari di elettorato attivo e passivo.
- A nominare il responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale (S.P.P.A), previa consultazione degli R.L.S (o in sua assenza della R.S.U.), privilegiando e valorizzando le risorse umane e professionali interne.
- A nominare il Medico Competente, gli addetti all'antincendio, al primo soccorso e alla gestione delle emergenze, con successiva ed immediata informazione a tutti i dipendenti e che siano state effettuate le visite le prove e le simulazioni previste dalla legge.
- A depositare l'elaborazione dei documenti "valutazione dei rischi" e "gestione dei rischi" e messi a disposizione degli R.L.S aziendali.
- A coinvolgere costantemente gli R.L.S in tutte le iniziative, nomine e sopralluoghi realizzati e da effettuare.
- A che vengano date tutte le informazioni e la documentazione utile, ai nuovi dipendenti e a quelli temporaneamente assenti nei momenti di programmazione delle attività di prevenzione.
- a garantire la convocazione annuale della riunione periodica di prevenzione ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 626/94, nonché momenti di confronto tra RLS/RSU, Medico competente, Dirigenti convocati anche disgiuntamente.
- ad assegnare, in fase di definizione del PEG (la sicurezza deve essere uno degli obiettivi), ai dirigenti quali datori di lavoro, un adeguato budget sia per il finanziamento degli interventi necessari all'eliminazione dei rischi individuati nel documento di "valutazione di rischi", sia per la fornitura di tutti i DPI necessari al regolare svolgimento delle mansioni dei propri dipendenti. Ogni anno i Dirigenti, sentito il parere del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, individuano gli interventi prioritari da effettuare (adeguamento impianti, locali, mezzi di protezione, macchine, D.P.I.) e ne garantiscono la loro esecuzione;
- a programmare il piano annuale di formazione/aggiornamento da svolgersi in orario di lavoro, per tutti i lavoratori impegnati nei servizi e per i R.L.S.
- a garantire la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione della misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenze;
- a garantire la sorveglianza sanitaria, effettuata dal medico competente, a tutti i dipendenti in base alle loro mansioni;
- a garantire la consultazione preventiva e la regolare informazione dei R.L.S. nei casi e con le modalità previste dall'art. 19 del D.lgs. 626/94 ;
- a garantire agli R.L.S. l'utilizzo di tutti i mezzi e gli strumenti necessari per poter svolgere, in piena autonomia, tutte le attività di prevenzione e sicurezza (telefono, fax, computer, saletta sindacale, ecc.)..
- a garantire l'adempimento in orario di lavoro, di sopralluoghi sui posti lavoro, con o senza accompagnamento o preavviso. L'attività degli R.L.S. si svolgerà in orario di lavoro con modi e tempi concordati con il Dirigente di riferimento di ogni R.L.S

- A garantire il diritto di pubblicità ed affissione nell'apposita bacheca sindacale di stampati e documenti inerenti la sicurezza.

#### **Art. 64 - Sicurezza e prevenzione nei posti di lavoro. Comitato per la sicurezza e prevenzione**

E' formato entro e non oltre il 31-12-2005 un comitato composto dagli R.L.S. e dalle RSU/OO.SS. per analizzare e individuare le proposte riguardo a quanto previsto dall'Art. 4 c.2 l.e del C.C.N.L.

Tali proposte possono essere avanzate anche dai responsabili di settore o servizio. Le richieste del Comitato e/o del Responsabile sono valutate dall'Amministrazione e le parti raggiungono un accordo in merito alle proposte avanzate che, in caso di oneri aggiuntivi per l'amministrazione, deve essere concluso in tempo utile per poter inserire tali spese nel bilancio dell'anno successivo.

Tutti gli aspetti relativi a questo titolo devono essere sottoposti al comitato degli R.L.S. che a sua volta si confronta con le RSU/OO.SS. per giungere al confronto con la controparte.

#### **Art. 65 - Sicurezza e prevenzione nei posti di lavoro. Iniziativa sulle dotazioni organiche**

Una delle iniziative necessarie, è la verifica della consistenza quali-quantitativa della dotazione organica in ogni unità lavorativa al fine di ottimizzare, con nuovi inserimenti o diverse sistemazioni organizzative, le condizioni di lavoro, di protezione e di sicurezza dei lavoratori inseriti nei processi di lavoro a tutti i livelli..

#### **Art. 66 - Protocollo fra RSU / OO.SS. e Comuni dell'associazione**

Si ritiene opportuno procedere alla stipula di un protocollo fra RSU/OO.SS. e Amministrazioni Comunali dell'Associazione Intercomunale "Valle dell'Idice" affinché siano oggetto di informazione alle RSU/OO.SS., nel rispetto dell'accordo sottoscritto sul bilancio 2002 e di quanto contenuto nella delibera n. 48 del 24/6/03, tutte le materie che anche solo potenzialmente possano coinvolgere i dipendenti in questioni inerenti l'associazione stessa, stabilire un incontro a cadenza almeno annuale con le RSU / OO.SS., stabilire che trattative e accordi prevedano incontri in ambito intercomunale.

#### **Art. 67 - Mobbing**

Il contratto ha, con l'inserimento di un apposito capitolato, fornito un importante contributo in materia di Mobbing, fornendo strumenti concreti da agire anche nei nostri enti al fine di monitorare e combattere questo fenomeno. Affinché questo risultato non rimanga una mera affermazione di principi è importante attivarsi da subito perché si avviino, magari anche livello di associazioni intercomunali, i comitati paritetici, gli sportelli di ascolto e tutto quanto disposto dal contratto.

Più in generale è opportuno, data la rilevanza del tema e la necessità che anche gli Enti Locali assumano il tema della lotta alle discriminazioni come un tema su cui concentrare la propria attenzione, chiedere agli Enti la sottoscrizione di un

proprio Codice Etico e l'acquisizione della certificazione di responsabilità sociale secondo gli standard della norma SA 8000.

Si riportano situazioni individuate dall'INAIL che integrano gli estremi del mobbing:

marginalizzazione dell'attività lavorativa, mancata assegnazione dei compiti lavorativi con inattività forzata, mancata assegnazione degli strumenti di lavoro, ripetuti e ingiustificati trasferimenti;

esclusione reiterata del lavoratore rispetto ad iniziative formative, di riqualificazione e aggiornamento professionale;

prolungata attribuzione di compiti dequalificanti rispetto al profilo professionale posseduto o di compiti esorbitanti o eccessivi anche in relazione ad eventuali condizioni di handicap psicofisici;

impedimento sistematico e strutturale ad accesso a notizie;

esercizio esasperato di forme di controllo;

inadeguatezza strutturale e sistematica delle informazioni inerenti l'ordinaria attività di lavoro.

#### **Art. 68 - Applicazione norme contro il fumo passivo**

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'applicazione delle norme contro il fumo passivo, attraverso un sistema di verifica e controllo che diano reale applicazione alla legge. Si ritiene, inoltre, opportuno creare uno spazio-fumatori dignitoso, perlomeno attrezzato con posacenere e un minimo di strutture, per evitare sgradevoli situazioni di ghettizzazione dei fumatori dipendenti dell'ente. Questo spazio potrebbe essere collocato anche all'aperto, ma l'Amministrazione dovrà garantire che esso mantenga caratteristiche decorose per i fruitori.

#### **Art. 69 - Convenzione trasporto pubblico**

Le parti prendono atto che dall'indagine effettuata dall'amministrazione tra i dipendenti, risulta che non sussistono le condizioni per un accordo specifico con A.T.C. per l'acquisto di abbonamenti scontati.

In accordo con le politiche sulla mobilità tese a favorire l'accesso al luogo di lavoro tramite trasporto pubblico, al fine di ridurre la congestione stradale e i livelli di inquinamento, l'amministrazione si impegna a sollecitare e promuovere a livello metropolitano e/o provinciale, o con gli altri Comuni limitrofi a Bologna, un confronto con ATC, ecc. per ottenere in tempi brevi la possibilità che anche i dipendenti del Comune di San Lazzaro di Savena possano usufruire dei forti sconti (pari anche ad oltre il 50%) sul costo dell'abbonamento personale annuale praticati mediante convenzione con il Comune di Bologna, Regione, ecc. da A.T.C. sugli autobus, o del treno o di altri eventuali mezzi pubblici utilizzati dai dipendenti, valevole per le linee urbane e/o extraurbane della Provincia di Bologna.

#### **Art. 70 - Riconoscimento AAPP**

L'Amministrazione riconosce all'associazione "A.A.P.P.M." della possibilità di utilizzare le strutture informatiche e logistiche comunali al fine della gestione dell'associazione.

### **Art. 71 - Norme di chiusura e di rinvio**

Le parti convengono sull'opportunità di effettuare le necessarie verifiche a cadenza annuale, di norma in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, al fine di analizzare l'applicazione corretta e puntuale di tutti gli istituti e di una eventuale revisione delle modalità e dei criteri previsti nel contratto integrativo stesso.

Analoga verifica può avvenire anche a seguito di richiesta scritta di una delle parti.

Le parti stabiliscono di dirimere congiuntamente ogni eventuale dubbio o incertezza interpretativa che dovesse sorgere nell'applicazione del presente accordo, come anche di verificarne la piena e concreta attuazione.

L'Amministrazione si impegna a predisporre una raccolta contenente il presente Contratto Decentrato, tutti i regolamenti, gli accordi decentrati specifici e ogni altra norma vigente e a renderla disponibile sulla bacheca elettronica; per i dipendenti che sono sprovvisti di accesso al sistema informatico verrà consegnarla su richiesta una copia della raccolta.

Tale raccolta, denominata "Manuale del dipendente", verrà tenuta aggiornata a cura dell'Amministrazione e conterrà, ad esempio, oltre al presente contratto integrativo decentrato:

- ❑ Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi
- ❑ Norme per l'accesso agli impieghi
- ❑ Norme per la concessione delle 150 ore per il diritto allo studio
- ❑ Norme sulla trasformazione del rapporto in part time
- ❑ Norme sulla mobilità interna
- ❑ Norme sulle modalità di fruizione dei buoni pasto
- ❑ Norme sull'aspettativa
- ❑ ogni altra disciplina regolamentare relativa al personale dipendente che potrà essere adottata, nonché ogni variazione o modifica dei documenti di cui sopra.

\* \* \* \* \*