
Comune di Rieti

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO

2005 - 2008

INDICE

Premessa

CAPITOLO I – Campo di applicazione, durata, decorrenza e termini

Art. 1 - Campo di applicazione

Art. 2 - Durata, decorrenza e termini

CAPITOLO II – Relazioni sindacali

Art. 3 - Diritti sindacali

Art. 4 - Assemblee

Art. 5 - Regolamentazione del diritto di sciopero

Art. 6 - Referendum dei lavoratori

Art. 7 - Composizione delle delegazioni

Art. 8 - Modalità di svolgimento e disciplina degli incontri sindacali

Art. 9 - Sistema di partecipazione

Art. 10 - Informazione

Art. 11 - Contrattazione

Art. 12 - Concertazione

Art. 13 - Commissioni paritetiche

Art. 14 - Criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività

Art. 15 - Modalità di gestione delle eccedenze di personale

Art. 16 – Procedure di conciliazione

CAPITOLO III – Rapporto di lavoro

Art. 17 - Mercato del lavoro – Appalti e consulenze

Art. 18 - Orario di lavoro

Art. 19 - Tempo Parziale

Art. 20 - Rilevazione delle presenze

Art. 21 - Buono pasto

Art. 22 - Permessi retribuiti

Art. 23 - Permessi brevi

Art. 24 - Visite mediche, terapie, esami clinici, convocazioni giudiziarie

Art. 25 - Diritto allo studio

Art. 26 - Mobilità interna

Art. 27 – Attività di formazione

Capitolo IV – Istituti a carattere economico

Art. 28 - Lavoro straordinario

Art. 29 - Banca delle ore

Art. 30 - Pronta reperibilità

Art. 31 - Norme generali per l'attuazione della progressione economica all'interno della categoria (Progressioni orizzontali)

Art. 32 – Progressione economica verticale

Art. 33 - Consistenza delle risorse per le politiche delle risorse umane e per la produttività

Art. 34 – Ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane

Art. 35 – Ripartizione Fondo anno 2005 e successivi

Art. 36 - Indennità del personale educativo degli asili nido e del personale dell'area di vigilanza

Art. 37 - Indennità

Art. 38 - Indennità di turno

Art. 39 - Indennità di rischio

Art. 40 - Indennità di disagio

Art. 41 - Indennità di maneggio valori

Art. 42 - Trattamento per attività prestata in giorno festivo, notturno, festivo notturno - Riposo compensativo

Art. 43 - Specifiche responsabilità

Art. 44 – Posizioni Organizzative

Art. 45 - Produttività

Art. 46 - Risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge

CAPITOLO V – Sistema di valutazione permanente

Art. 47 - Valutazione permanente

CAPITOLO VI - Attuazione di specifiche discipline

Art. 48 - Prevenzione, sicurezza e miglioramento dell'ambiente di lavoro

Art. 49 - Vestiario

Art. 50 - Disposizioni per l'area di vigilanza e della Polizia Locale

Allegato A) Criteri generali per la mobilità interna volontaria e d'ufficio

Allegato B) Costituzione Fondo

Allegato C) Utilizzo del Fondo

Allegato D) Utilizzo Fondo Anno 2005

Allegato E) Schede valutative

CAPITOLO I

CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA E TERMINI

Art. 1

Campo di applicazione

- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, esclusi i dirigenti.
- 2) Si applica, altresì, al personale soggetto a processi di mobilità in conseguenza di provvedimenti di soppressione, fusione, scorporo, trasformazione e riordino, ivi compresi i processi di privatizzazione ed esternalizzazione dell'Ente, sino alla modifica dello stato giuridico e contrattuale dei dipendenti interessati.
- 3) Il presente contratto integrativo decentrato si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi da trattarsi a tale livello in un'unica sessione negoziale, tranne che per le materie che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi e dovrà contenere (TESTO UNICO) tutte le norme in vigore presso il Comune di Rieti, frutto di precedenti accordi fin qui stipulati e fatto salvo quanto eventualmente diversamente previsto dal presente CCDI.
- 4) Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervengano nuovi indirizzi statali e/o regionali, nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

Art. 2

Durata, decorrenza e termini

- 1) Il presente contratto ha validità quadriennale per gli anni 2005 – 2008.
- 2) Il presente contratto ha validità annuale per quanto riguarda la parte economica salvo quanto previsto dal successivo articolo 35.
Con l'apposito accordo annuale vengono definite le somme relative alla costituzione ed alle modalità di erogazione delle risorse per le politiche di sviluppo e delle risorse umane e per la produttività di cui agli artt. 15 e 16 del C.C.N.L. del 01/04/1999 nel rispetto della disciplina dell'art. 17 e 18 dello stesso contratto così come modificati dagli artt. 36 e 37 del C.C.N.L. del 22/01/2004.
Almeno ogni 6 (sei) mesi le parti si incontreranno, entro 15 gg. dalla richiesta di uno dei contraenti, per una verifica dello stato di attuazione, anche per apportare, se opportuno, eventuali integrazioni e o modificazioni.
- 3) Il contratto collettivo decentrato integrativo conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo.
- 4) Gli effetti giuridici ed economici decorrono dalla data di stipula formale del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro, che avviene dopo acquisita l'autorizzazione da parte della Giunta una volta completata la procedura prevista del comma 3 dell'art. 5, del C.C.N.L. 1998-2001, come modificato dal comma 3 dell'art. 4 del C.C.N.L. del 22/01/2004 salvo quanto diversamente disposto dallo stesso CCDI.
Esso s'attua nei 30 giorni successivi, ai sensi del C.C.N.L., salvo per gli istituti già definiti dallo stesso C.C.N.L..
- 5) Gli uffici e i servizi dell'Ente attuano le decisioni delle parti definite dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro senza ulteriori autorizzazioni di Giunta essendo il contratto immediatamente esecutivo dopo la stipula.

- 6) Copia del presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo verrà fornita gratuitamente dall'amministrazione Comunale a tutti i dipendenti.

CAPITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 Diritti sindacali

Oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dai vigenti CC.NN.LL. in materia di diritti e le libertà sindacali, si concorda quanto segue:

- 1) A seguito di motivata contestazione da parte dei soggetti sindacali, in relazione ad atti emanati in presunta violazione delle norme sulla contrattazione, sulla concertazione e sulla informazione preventiva, l'Amministrazione è **tenuta a revocare gli atti emanati o a sospenderne gli effetti per giorni 5**, rispondendo in ogni caso per iscritto entro tale termine alle contestazioni mosse dai soggetti sindacali aventi titolo.
Resta salva la potestà della parte sindacale di ricorrere nelle competenti sedi circa gli atti definitivamente adottati.
- 2) **Di norma le riunioni si svolgono fuori dall'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile, al fine di garantire l'effettiva partecipazione dei soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 10, comma 7, del CCNL Quadro 07.08.1998, le riunioni potranno svolgersi anche durante l'orario di lavoro.**
- 3) L'amministrazione cura l'installazione di bacheche sindacali per le RSU e le organizzazioni sindacali, in ogni luogo di lavoro.
- 4) Saranno messi a disposizione della R.S.U. e delle OO.SS. firmatarie del presente accordo idonei spazi per le comunicazioni sindacale in ogni luogo di lavoro, un locale da utilizzare per le attività di patronato e CAAF, per le riunioni sindacali locali, munito di rete telefonica per l'utilizzo delle reti informatiche per comunicazioni di carattere sindacale.

Art. 4 Assemblee

- 1) La R.S.U. e le OO.SS. a norma dell'art. 2 del CCNQ del 07/08/98 indicano assemblee del lavoratori in modo congiunto o disgiunto.
- 2) Le assemblee possono essere convocate a livello di ente, di settore o di sede esterna.
- 3) Il limite di fruizione individuale del singolo dipendente è di 12 ore annuali, considerate a tutti gli effetti orario di servizio.
- 4) Nel caso di materie di interesse generale per le quali la durata può essere estesa per un periodo superiore alle 3 ore, sarà necessario, dopo la terza ora, assicurare i servizi minimi essenziali come individuati dall'apposito regolamento comunale da adottarsi entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente C.C.D.I..
- 5) La comunicazione dell'indizione dell'assemblea deve essere inoltrata all'Amministrazione, con almeno 2 giorni di anticipo e deve contenere la data, il luogo e l'orario e l'ordine del giorno dell'assemblea stessa.
- 6) L'Amministrazione mette a disposizione della R.S.U. e delle OO.SS., idonei spazi per lo svolgimento delle assemblee sindacali e cura l'informazione immediata agli utenti sugli eventuali disservizi che ne possono derivare.

- 7) Il personale operante fuori dalla sede presso cui si svolge l'assemblea, è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo necessario al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa. Il tempo necessario a tale trasferimento viene considerato di servizio prestato e non grava sul monte ore annuale.

Art. 5

Regolamentazione del diritto di sciopero

- 1) I contingenti di personale e le qualifiche professionali per garantire i servizi minimi essenziali da esonerare dallo sciopero, sono quelli previsti dall'all.1 del C.I.D. del 28.12.2000.
- 2) Le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero a livello decentrato ne daranno comunicazione con preavviso di almeno 10 giorni all'Amministrazione, precisando la data e la durata dell'astensione dal lavoro.
- 3) I Responsabili dei servizi in ogni occasione di sciopero devono individuare i nominativi del personale incluso dei contingenti minimi adottando criteri di rotazione ove possibile.
- 4) I nominativi dei dipendenti che dovranno garantire i servizi minimi essenziali, verranno comunicati agli interessati, alle OO.SS. e alla R.S.U. entro il quinto giorno precedente allo sciopero; il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione.
- 5) Nelle giornate di sciopero l'amministrazione dovrà astenersi:
 - a. dall'assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non ha aderito allo sciopero;
 - b. dal concedere ferie non già programmate;
 - c. dal sostituire con altro personale quello che ha aderito allo sciopero.
- 6) In caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno dare tempestiva comunicazione all'Amministrazione e al personale.

Art. 6

Referendum dei lavoratori

- 1) Ai sensi dell'art. 21 della Legge 300/70, possono essere indetti dalle R.S.U. e dalle OO.SS., previa approvazione dell'assemblea generale dei lavoratori dipendenti dell'Ente, referendum su materie riguardanti l'attività sindacale, concordandone le modalità organizzative con la Direzione Generale del Comune.
- 2) L'ente metterà a disposizione idonei locali ed il supporto necessario, ivi compresi il materiale di cancelleria, per il regolare svolgimento.

Art. 7

Composizione delle delegazioni

Ai fini della contrattazione collettiva fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 del CCNL del 22.01.04, ciascun Ente individua i dirigenti e/o nel caso di Enti privi di Dirigenza, i Funzionari che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

Per le Organizzazioni Sindacali, la delegazione è così composta:

- Dalle RSU;
- Dai rappresentanti delle OO. SS. territoriali di categoria firmatarie del CCNL comparto Regioni AA. LL.

Gli enti possono avvalersi, nella contrattazione collettiva integrativa decentrata, dell'assistenza dell'Agenzia (A.RA.N).

Art. 8

Modalità di svolgimento e disciplina degli incontri sindacali

- 1) Fermo restando quanto previsto dal vigente sistema di relazioni sindacali, per conferire sistematicità alla partecipazione sindacale e al fine di garantire corrette relazioni sindacali, si stabiliscono le seguenti regole:
 - a) una volta al mese (di norma il primo lunedì del mese) l'Ente convoca le delegazioni trattanti per le problematiche contrattuali e gestionali nonché per l'informazione relativa ad attività concernenti il funzionamento degli uffici e dei servizi ;
 - b) l'Ente convoca la delegazione trattante entro 5 giorni dalla richiesta pervenuta da parte di:
 - tutta la delegazione trattante di parte di sindacale;
 - ogni singola organizzazione sindacale di categoria firmataria del CCNL comparto autonomie locali;
 - la maggioranza della RSU del Comune di Rieti;
 - c) la convocazione deve essere fatta pervenire agli interessati almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per l'incontro;
 - d) per ogni incontro il materiale informativo che si vuole inviare e/o che è stato richiesto in previsione dell'incontro dalla OO.SS. e/o dalla R.S.U. dovrà pervenire alle stesse almeno tre giorni lavorativi prima dell'incontro;
 - e) per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
 - f) di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare in sintesi gli argomenti affrontati e le eventuali decisioni. Di tale verbale verrà data lettura alla fine della riunione stessa. Lo stesso verrà contestualmente sottoscritto dai componenti della delegazione trattante;
 - g) qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà, alla fine dell'incontro, concordata la data dell'incontro successivo da tenersi comunque entro e non oltre 7 gg.;
 - h) salvo quanto stabilito dal CCNL riguardo all'iter procedurale per la stipula del CCDI gli accordi sottoscritti verranno recepiti con atto dell'organo competente entro 15 giorni o, oltre tale termine, nella prima seduta utile;
 - i) nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione o dai dirigenti riguardanti materie oggetto di concertazione devono essere riportati i pareri delle OO.SS., come risultanti dai verbali degli incontri.

Art. 9

Sistema di partecipazione

Per favorire una adeguata e puntuale applicazione delle norme contrattuali e legislative, si conviene su un sistema di partecipazione, nell'ambito delle relazioni sindacali, attraverso gli istituti dell'Informazione, della Contrattazione, della Concertazione, e delle Commissioni Paritetiche.

Art. 10 Informazione

I criteri e le regole per l'informazioni sono stabiliti dall'art. 7 del C.C.N.L. del 1/4/1999 e successive modificazioni .

- 1) L'Ente informa tempestivamente i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2 del C.C.N.L. del 01/04/1999, sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane;
- 2) Nel caso in cui si tratti di materia per le quali il presente C.C.N.L. prevede la concertazione o la contrattazione decentrata integrativa, l'informazione deve essere preventiva;
- 3) Negli altri casi l'informazione sarà trasmessa entro 10 giorni dall'adozione degli atti.

Pertanto l'informazione potrà essere di due tipologie

- ❖ Informazione successiva;
- ❖ Informazione preventiva.

Oltre a quanto previsto dall'art. 7 del CCNL 1998/2001 sono oggetto di:

- Informazione successiva (trasmessa entro 10 giorni dall'adozione degli atti):
 - a) Elenco mensile degli atti adottati dall'ente inerenti l'organizzazione del lavoro, dei servizi e degli uffici, la definizione delle dotazioni e della variazione delle dotazioni organiche;
 - b) Tutti gli atti che interessano l'attività sindacale;
 - c) Le attività messe in atto per la tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dei luoghi di lavoro

- Informazione preventiva:

nelle materie per le quali il presente C.C.D.I. prevede la contrattazione decentrata integrativa o la concertazione l'informazione deve essere preventiva.

Per gli argomenti oggetto di informazione preventiva, l'amministrazione invierà alle organizzazioni sindacali la proposta che si intende realizzare, senza darne esecutività. Solo al termine della contrattazione o della concertazione, eventualmente richiesta, l'amministrazione potrà procedere operativamente nella realizzazione della proposta formulata.

Materie oggetto di informazione preventiva:

- a) Modello organizzativo e piano occupazionale;
L'Ente sottoporrà a confronto con i soggetti sindacali il proprio modello organizzativo ed il piano occupazionale con il metodo della concertazione. Ogni modificazione del modello e del piano occupazionale è regolata dal metodo della concertazione.
- b) Bilancio preventivo e consuntivo dell'Ente.
- c) Incarichi e consulenze attivate;
- d) Incarichi esterni ed interni affidati al personale di ruolo;
- e) Mercato del Lavoro: le tipologie contrattuali adottate;
- f) Processi di appalto e/o esternalizzazione;
- g) Piano annuale del programma di formazione;
- h) Modifica all'organizzazione del lavoro in ogni singolo settore dell'Ente;
- i) Organizzazione degli uffici;
- l) Organizzazione dei Servizi;
- m) Gestione complessiva delle risorse umane;

- n) Modifica e consistenza della dotazione organica;
- o) Mobilità esterna del personale.

L'informazione di cui al presente articolo verrà fornita a cura del Dirigente del settore interessato all'informativa medesima.

Art. 11 Contrattazione

- 1) La contrattazione integrativa si svolge sulle materie previste dai C.C.N.L. vigenti.
- 2) In particolare sono materie di contrattazione:
 - a) I criteri generali per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie, indicate nell'art.15, per le finalità previste dall'art.17 del C.C.N.L. dell'1/4/1999, nel rispetto della disciplina prevista dallo stesso articolo 17 e secondo le modalità di verifica stabilite dall'art. 18 del C.C.N.L. 01/04/1999 come sostituito dall'art. 37 del C.C.N.L. del 22/01/2004.
 - b) I criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art. 17 comma 2 lettera a) del C.C.N.L. dell'1/4/1999 (Produttività).
 - c) I criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e del miglioramento della qualità del servizio.
 - d) I criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione.
 - e) Le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste dall'art. 17, comma 2, lettera f) del C.C.N.L. dell'1/4/1999 (particolari responsabilità) al personale appartenente alle categorie B, C, D (che non risulti incaricato di funzioni nell'area delle posizioni organizzative) con determinazione dei valori economici;
 - f) I criteri per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste dall'art. 17, comma 2, lettera e) del C.C.N.L. dell'1/4/1999 al personale appartenente alle categorie A, B, C (indennità di disagio) con determinazione dei relativi valori economici.
 - g) Individuazione dei criteri e delle risorse per remunerare le indennità relative a: turni, reperibilità, rischio, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno festivo, particolari articolazioni dell'orario di lavoro secondo la disciplina dell'art 17 del C.C.N.L. del 01/04/1999 e di quanto disposto dal C.C.N.L. del 14/09/2000 (code contrattuali);
 - h) La definizione di indennità di natura diversa, comprese quelle di nuova istituzione e i relativi criteri di quantificazione e di corresponsione;
 - i) **L'utilizzazione del fondo per l'indennità di posizione e di risultato delle posizioni organizzative;**
 - j) I criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lettera k) del C.C.N.L. dell'1/4/1999: nel rispetto delle finalità legislative, saranno individuati i criteri e le modalità di riparto delle risorse che leggi nazionali o regionali destinano alle incentivazioni, nonché la quota da definire previa contrattazione relativa alla utilizzazione della quota ascritta in bilancio quale parte dei proventi contravvenzionali da utilizzare per la formazione, l'aggiornamento e nuove tecnologie al personale della Polizia Locale oltre che per le finalità sociali definite dai regolamenti degli enti;
 - k) I criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro e criteri per la loro attuazione.
 - l) Le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del 1/4/1999;

- m) Le linee di indirizzo dei processi di ristrutturazione dell'Amministrazione Comunale, ivi compresi i processi di esternalizzazione e dismissione dei servizi.
 - n) I criteri e le modalità della mobilità esterna;
 - o) Le modalità di gestione delle eccedenze di personale, finalizzate al mantenimento dei livelli occupazionali secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'art. 33 del D.Lgs 165 del 30 marzo 2001.
 - p) I programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione. La contrattazione con cadenza annuale deve avvenire non oltre il 30 gennaio.
 - q) Le linee di indirizzo ed i criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro, così come previsto dal D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
 - r) Implicazioni in ordine alla tutela della qualità del lavoro ed alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche ed alla domanda di servizi;
 - s) La gestione delle materie attinenti le pari opportunità per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 del DPR 19 novembre 1990, n. 333, anche per le finalità della legge 10 aprile 1991, n. 125 Azioni Positive;
- 3) La contrattazione collettiva decentrata integrativa riguarda, altresì, le materie previste dall'art. 16, comma 1, del C.C.N.L. stipulato in data 1/4/1999:
- a) Completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria di cui all'art. 5, comma 2 del C.C.N.L. stipulato in data 1/04/1999;
 - b) Modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica orizzontale nella categoria (art. 16 comma 1 del C.C.N.L. del 1/4/1999).
- 4) Nelle materie individuate al comma 1, lettere k), l), m), n), o), p), q), r), s) che non hanno incidenza sul trattamento economico, le parti hanno l'obbligo di avviare il processo di contrattazione ma non hanno necessariamente l'obbligo di giungere ad un accordo. Così trascorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili in accordo tra le parti di ulteriori 30 giorni, le parti riassumono le rispettive prerogative di iniziative e decisione.
- 5) Nelle materie che hanno incidenza sul trattamento economico individuate al comma 1 lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) e al comma 3) lettere a) e b), le parti hanno l'obbligo di pervenire ad un accordo e non possono assumere iniziative autonome in assenza di esso.
- 6) Le materie di cui ai precedenti commi a), b), c), d), e), f), g), h), la contrattazione deve avvenire con cadenza annuale e concludersi entro e non oltre il 31 gennaio.

Art. 12 Concertazione

La concertazione si attiva a seguito della informazione ricevuta, con richiesta scritta, con le modalità di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2002/2005, e si conclude entro 30 giorni, terminando con un verbale. In particolare si stabilisce che:

- 1) Ciascuno dei soggetti di cui all'art. 10, comma 2 del C.C.N.L. dell'1/4/199, ricevuta l'informazione, può attivare entro i successivi 10 giorni, la concertazione mediante richiesta scritta.
- Decorso il termine stabilito, l'ente si attiva autonomamente sulle materie oggetto di concertazione.
- La procedura di concertazione, nelle materie ad essa riservate, non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali;

- 2) La concertazione si svolge in appositi incontri, con cadenza almeno settimanale che iniziano entro il quarto giorno dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione;
- 3) Durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza;
- 4) La concertazione si conclude entro il termine massimo di 30 giorni dalla data della relativa richiesta.
Dell'esito della stessa è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti da riportare nei relativi atti ;
- 5) Alla R.S.U.ed alle OO.SS. dovrà essere fornita tutta la necessaria documentazione eventualmente anche su supporto informatico oltre che cartaceo;
- 6) Sono materie di concertazione:
 - a) L'articolazione dell'orario di servizio;
 - b) Il calendario delle attività degli Asili Nido;
 - c) I criteri per il passaggio dei dipendenti ad altre attività e/o funzioni nel caso di trasferimento di attività o per disposizioni legislative;
 - d) L'andamento dei processi occupazionali e piani occupazionali;
 - e) I criteri generali per la mobilità interna;
 - f) I criteri per lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie (progressioni verticali interne);
 - g) I criteri e le graduazioni per l'attribuzione degli incarichi nell'area delle Posizioni Organizzative;
 - h) La metodologia permanente di valutazione del personale;
 - i) L'individuazione dei nuovi profili professionali;
 - j) La programmazione delle spese per il personale nell'ambito del DPEF e delle previsioni di bilanci;
 - k) L'organizzazione del lavoro di ogni singolo settore all'interno dell'ente, con riferimento particolare all'assetto degli uffici e dei servizi;
 - l) L'impianto, la determinazione e le modifiche della dotazione organica;
 - m) I regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'amministrazione ed eventuali modificazioni;
 - n) I criteri generali sul decentramento degli uffici;
 - o) Il mercato del lavoro;
 - p) Modifica delle forme gestionali dei servizi;
 - q) Appalti e/o esternalizzazioni dei servizi;
 - r) Indirizzi strategici per la gestione del personale per le materie demandate alla contrattazione decentrata dal C.C.N.L.;
 - s) Disciplina per l'individuazione dei criteri per il ricorso all'utilizzazione e al contingentamento del personale da impiegare nelle forme di lavoro flessibili comprese le collaborazioni professionali e le convenzioni con i lavoratori di altri enti.

ART. 13 **Commissioni paritetiche**

Nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art. 8 del CCNL 2002/2005 e dall'art.8 del presente C.I.D., vengono costituiti comitati paritetici per:

- le Pari Opportunità,
- per il Mobbing;
- per il Mercato del lavoro – appalti - consulenze.

Pari opportunità.

E' fondamentale mettere in atto tutte quelle iniziative utili a favorire effettive parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia. In particolare il comitato provvederà a:

- a) raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza;
- b) promozione di iniziative nell'ambito del proprio mandato;
- c) formulazione di proposte per l'accesso ai corsi di formazione professionale, la flessibilità degli orari di lavoro, ai processi di mobilità

Mobbing

Il fenomeno del **mobbing**, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un lavoratore, va prevenuto, rilevato e contrastato efficacemente.

Il comitato paritetico dovrà provvedere ai seguenti compiti:

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

Mercato del lavoro – appalti - consulenze.

Le parti concordano di istituire un Comitato paritetico con le seguenti finalità :

- 1) monitoraggio delle forme contrattuali atipiche e consulenziali presenti all'interno dell'Ente ;
- 2) formulazione di proposte da sottoporre all'Amministrazione comunale per il superamento delle forme contrattuali atipiche a favore di forme di lavoro a tempo indeterminato;
- 3) monitoraggio delle attività e dei servizi esternalizzati e formulazione di proposte per eventuali reinternalizzazioni delle stesse.

Al fine di consentire l'approfondimento di altre specifiche problematiche può essere prevista la costituzione di Osservatori a composizione mista paritetica, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, per raccogliere dati e formulare proposte relativamente alle ulteriori seguenti materie:

- Innovazione organizzative del lavoro;
- Ambiente igiene e sicurezza del lavoro;
- Tutela e valorizzazione del personale portatore di handicap.

Tali organismi non hanno funzione negoziale e sono paritetici.

L'amministrazione comunale, la R.S.U. e le OO.SS. concordano la promozione di conferenze di organizzazione per strutture, uffici e servizi.

Art. 14
**Criteria per il passaggio dei dipendenti
per effetto di trasferimento di attività**

- 1) L'Amministrazione fornirà preventivamente tutte le informazioni inerenti gli eventuali trasferimenti di attività a carico dell'Ente verso altri enti, aziende pubbliche o private o tramite l'attivazione di convenzioni o appalti.
- 2) Tale informazione preventiva sarà seguita dall'attivazione del confronto per esaminare le problematiche inerenti l'organizzazione dei servizi e attività interessati e le ricadute inerenti il personale.
- 3) Si conviene che in ogni caso prima di assumere iniziative di trasferimento di attività l'amministrazione avvierà un confronto preventivo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31 del D.Lgs. 165/2001, attivando quindi le procedure dell'art. 47 commi da 1 a 4 della L. 29/12/1990 n. 428 per sottoporre alla valutazione della delegazione trattante le motivazioni e le valutazioni costi e benefici delle operazioni prospettate.
- 4) Al personale dell'Ente, soggetto a processi di mobilità in conseguenza di provvedimenti di soppressione, fusione, scorporo, trasformazione e riordino, ivi compresi i processi di privatizzazione si applica il contratto collettivo nazionale del comparto delle regioni e delle autonomie locali, sino alla individuazione o definizione, previo confronto con le organizzazioni sindacali nazionali firmatarie del vigente C.C.N.L., della nuova specifica disciplina contrattuale del rapporto di lavoro del personale.
- 5) Si conviene che al personale eventualmente coinvolto nei trasferimenti, oltre che trovare applicazione l'art. 2112 del c.c., sarà corrisposta una indennità pari a 6 (SEI) mensilità calcolate con le modalità dell'indennità sostitutiva di preavviso.
- 6) Al personale eventualmente coinvolto nei trasferimenti verrà rilasciato il diritto di opzione con l'obbligo da parte dell'ente di origine alla relativa riqualificazione ed inquadramento nella dotazione organica.

Art. 15
Modalità di gestione delle eccedenze di personale

- 1) Qualora in sede di attuazione dei processi di redistribuzione delle competenze fra i diversi livelli istituzionali, ovvero per effetto di ristrutturazioni o esternalizzazioni, dovessero verificarsi situazioni di eccedenza di personale, l'Amministrazione, prima di attuare le disposizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs 165/2001, esperirà tutte le possibilità che consentano di utilizzare detto personale in strutture diverse, anche attraverso mutamento del profilo professionale, tenendo conto della programmazione del fabbisogno del personale.

ART. 16
Procedure di conciliazione

In attuazione dell'art. 49 del D.Lgs. 165/2001, quando emergono controversie sull'interpretazione del contratto integrativo la parte interessata invia all'altra una richiesta scritta con lettera raccomandata.

La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale. Le parti, che hanno sottoscritto il contratto integrativo, si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa.

Gli accordi sostituiscono le clausole controverse, nei loro effetti giuridici ed economici, sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.

Gli accordi di interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi oggetto le materie regolate da esso.

Per le procedure di conciliazione si applica quanto previsto dal vigente CCNL e dalla normativa vigente in materia.

CAPITOLO III

Rapporto di lavoro

Art. 17

Mercato del lavoro – Appalti e consulenze

- 1) L'eventuale ricorso dell'Ente a forme di lavoro atipico, part-time o a tempo determinato può essere effettuato solo se riferito a figure professionali non reperibili all'interno della dotazione organica dell'Ente; dovrà avere caratteristiche di straordinarietà e non rappresentare uno strumento per colmare vuoti di organico che vanno risolti attraverso percorsi concorsuali che favoriscano i contratti a tempo indeterminato.
- 2) Prima della stipula di questi contratti l'amministrazione dovrà farne oggetto di informazione preventiva alle organizzazioni sindacali e alla RSU.
- 3) La concertazione sarà finalizzata a:
 - a) Le parti convergono di stabilire i criteri, le modalità e le quote massime per l'utilizzazione del lavoro atipico da parte dell'ente, fatti salvi i limiti derivanti da leggi o da contratti collettivi;
 - b) All'applicazione, in quanto compatibili, ai suddetti lavoratori delle disposizioni previste dalla Legge 20/05/1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), delle tutele specifiche per la maternità e paternità (L. 151/2001), per la malattia e l'infortunio; per quanto attiene al salario e ai diritti sindacali sul luogo di lavoro, si applicano i C.C.N.L. AA.LL.
 - c) Ove si presentino le condizioni e nella disponibilità di bilancio e della dotazione organica, dovrà essere definita una forma di o procedura concorsuale indirizzata alla stabilizzazione.
- 4) Successivamente andranno individuate tutte quelle misure idonee per il superamento dei contratti stipulati, di cui al precedente comma 1, in modo da evitarne la reiterazione, ed avviare dei percorsi di stabilizzazione.
- 5) **L'Amministrazione cercherà di individuare soluzioni per la stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili attualmente utilizzati dall'Ente.**
- 6) In caso di processi di appalto e/o esternalizzazione di attività e servizi, a soggetti esterni da parte dell'azienda, nel capitolato di appalto vanno previste le seguenti clausole:
 - a) il CCNL da applicare è quello del comparto degli EE.LL., se migliorativi;
 - b) Diritti
 - c) Prevenzione e sicurezza ai sensi del D.Lgs. 626/96 e successive modifiche;
 - d) Agibilità sindacali;
 - e) Annullamento dei contratti per inosservanza dei punti a, b, c, d
 - f) Assicurare almeno gli standard di quantità e qualità in essere o desumibili da analoghe attività svolte in altre amministrazioni.

Art. 18

Orario di lavoro

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

- 1) L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, per i lavoratori a tempo pieno, ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.
- 2) Esso è articolato, di norma, su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con due rientri pomeridiani il martedì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.
- 3) E' consentita a tutti i dipendenti una flessibilità in entrata e in uscita sull'orario previsto di timbratura, mattutina e/o pomeridiana, fino a 30 minuti.
Entro trenta giorni dalla firma del presente contratto le parti si incontreranno per individuare gli uffici e i servizi per i quali l'istituto della flessibilità non è applicabile.
- 4) Per il personale addetto all'apertura e chiusura degli uffici e dei musei è prevista una finestra temporale di 15 minuti prima e dopo l'orario teorico di timbratura. I minuti in eccedenza sul normale orario di lavoro confluiranno nella Banca delle Ore.
- 5) Per tutto il personale è prevista una finestra temporale di 30 minuti dopo l'orario teorico di timbratura. I minuti in eccedenza sul normale orario di lavoro confluiranno nella banca delle ore senza necessità di autorizzazione da parte del dirigente.
- 6) Il personale con contratto part-time svolgerà la propria prestazione di servizio sempre nelle ore antimeridiane (8.00 – 14.00), a meno di loro specifica richiesta approvata dal Dirigente di riferimento.
- 7) Al personale con un'articolazione dell'orario di lavoro diversa dai 5 gg., dal lunedì al venerdì, per compensare il disagio derivante da detto orario, verrà corrisposta un'indennità di disagio il cui valore economico per ogni tipologia di orario di lavoro è stabilita al successivo art. 40.
- 8) Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, devono essere valutate opportunamente da parte dei dirigenti, particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro compresa la astensione dal servizio in orario pomeridiano. Dovrà comunque essere in tal caso data priorità ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, considerando le esigenze del personale con figli in età scolare. Il dirigente dovrà pronunciarsi sull'istanza entro il termine di 30 giorni, trascorso il quale varrà la regola del silenzio-assenso. In caso di diniego, il dipendente potrà rivolgere l'istanza al direttore generale che si esprimerà entro 30 giorni, sentito il comitato di coordinamento dei dirigenti.
- 9) Resta confermata la riduzione a 35 ore settimanali del personale turnista o soggetto ad articolazione oraria e/o rotazione dell'orario di lavoro, addetto in strutture con servizi anche inferiori alle 11 ore giornaliere. Al personale interessato verrà riconosciuto un giorno di riposo compensativo ogni 6 settimane.
- 10) Le parti danno atto che a seguito dell'entrata in vigore del C.C.N.L. 14/09/2000 "Code contrattuali" l'orario del personale educativo degli asili nido è di 35 ore settimanale su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, comprensivo delle 20 ore per le attività di cui all'art. 31 comma 5 delle code contrattuali.
Anche l'orario del personale ausiliario degli asili nido è di 35 ore settimanali dal lunedì al venerdì.
- 11) Le parti nel rispetto del D.Lgs n.66/2003, in materia di orario di lavoro, concordano che molte delle disposizioni sono rivolte a tutelare la salute psicofisica del lavoratore (pause, riposi giornalieri, riposi settimanali, tempo massimo dell'attività settimanale, ecc) e quindi devono essere considerate non derogabili e non negoziabili, neanche con il consenso del lavoratore.

Particolare attenzione deve essere riservata alla novità della definizione della durata media dell'orario di lavoro settimanale che viene stabilita in 48 ore e che deve essere calcolata con riferimento ad un periodo di durata pari a: 4 – 6 – 12 mesi. Se viene superata la durata media dell'orario di lavoro, 48 ore settimanali, a seguito di prestazioni straordinarie, occorre informare, alla scadenza del quadrimestre, del semestre e dell'anno la competente Direzione provinciale del lavoro.

Per quanto riguarda il lavoro straordinario può essere superato il vincolo annuale individuale, previsto dall'articolo precedente, nei casi previsti dallo art. 39, CCNL del 14 settembre 2000 e art. 40 del CCNL del 22 gennaio 2004.

Riposo giornaliero: il lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo ogni 24 ore.

Pause: se il lavoro giornaliero eccede le 6 ore, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa di durata non inferiore a 10 minuti.

Riposo settimanale: il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo settimanale di almeno 24 ore, di regola coincidente con la domenica.

Ferie annuali: viene ribadita la non monetizzazione se non in caso di risoluzione del rapporto di lavoro.

Le parti concordano che i vincoli posti in materia di pause, di riposi giornalieri e di riposi settimanali rientrano tra quelli riconducibili alla categoria dei diritti inderogabili che devono essere sempre garantiti ai lavoratori.

- 12) Nell'ambito dei servizi articolati su turni le parti stabiliscono il diritto del personale turnista a conoscere la propria programmazione in turni con ampio raggio temporale e comunque non inferiore al mese.

Art. 19 Tempo Parziale

L'Ente dovrà mettere in atto tutte quelle forme utili all'utilizzo dell'istituto del part-time per tutti quei dipendenti che ne faranno richiesta.

Art. 20 Rilevazione delle presenze

- 1) L'osservanza dell'orario da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.
- 2) **Qualora il dipendente sia chiamato a prestare la propria attività in luogo diverso dalla sede comunale si applica l'art. 41 del CCNL e, in particolare, al personale autista si applica la lettera d) del richiamato art. 41.**
- 3) Secondo quanto previsto al comma 2 dell'art. 18 del presente C.C.D.I. è consentita un ritardo della timbratura in ingresso fino a 30 minuti. Il ritardo sull'orario di ingresso potrà essere recuperato sull'orario di uscita del giorno stesso o con un recupero orario in altro giorno rispetto a quello in cui si è verificato il ritardo, entro il mese successivo.
- 4) Per recuperi orari eccedenti i 30 minuti occorrerà la preventiva autorizzazione del dirigente.
- 5) In caso di mancato recupero, a scelta del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione o in alternativa la decurtazione delle ore accumulate nella banca ore di cui all'art. 28 del presente C.C.D.I.

Art. 21 Buono pasto

- 1) Per i lavoratori che sono chiamati a prestare la propria attività lavorativa sia nella fascia antimeridiana che pomeridiana e a volte serale si concorda sull'opportunità della

concessione dei buoni pasto al personale e si definisce la seguente disciplina per la loro attribuzione:

- a) I dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano o serale di almeno 2 ore con una pausa non superiore alle 2 ore, a completamento del debito orario, o il cui orario di lavoro comprenda la necessità della pausa per la consumazione del pasto, avranno diritto ad usufruire del buono pasto.
- b) Analogamente, con le stesse modalità, ha diritto ad usufruire del buono pasto il dipendente impegnato in progetti o piani finalizzati al miglioramento dei servizi, o in straordinario, ordinario o elettorale, o in recupero ore che effettui rientro pomeridiano e/o serale uguale o superiore a due ore dopo una pausa inferiore alle due ore.
- c) Il diritto al buono pasto spetta anche al personale che presta servizio, anche ordinario, nelle fasce orarie che comprendono l'arco temporale 13-16 o 19-22.
- d) Il diritto al buono pasto spetta al personale che per esigenze di erogazione dei servizi all'utenza effettua orario ordinario che preveda una interruzione del servizio anche superiore alle due ore.
- e) Eventuali permessi orari non pregiudicano il diritto al buono pasto.
- f) L'amministrazione erogherà per ogni pasto un ticket del valore di € 7,00;
- g) Il valore del ticket verrà aggiornato annualmente, secondo il valore dell'indice ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.
- h) Per il personale dedicato alla sorveglianza ed assistenza ai minori, durante la pausa per la consumazione del pasto, il costo dello stesso è a totale carico dell'amministrazione e il tempo relativo è considerato a tutti gli effetti orario di servizio.

Art. 22 Permessi retribuiti

- 1) A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti ai sensi dell'art. 19 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995;
- 2) I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari sono fruibili anche attraverso il frazionamento ad ore. Solo in questo caso le ore annuali di permesso, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro, ammontano a 18.
- 3) Ai dipendenti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche, viene concesso un permesso retribuito giornaliero di 15 minuti. La pausa non deve compromettere la regolare fruizione del servizio da parte dei cittadini.

Art. 23 Permessi brevi

- 1) Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del funzionario preposto all'ufficio presso cui presta servizio. Tali permessi sono concessi ai sensi dell'art. 20 del C.C.N.L. del 06/07/1995 con la possibilità, a scelta del dipendente di utilizzare le ore accumulate nella Banca delle Ore.

Art. 24 Visite mediche, terapie, esami clinici, convocazioni giudiziarie

- 1) Il dipendente, in occasione di assenze per analisi cliniche, cure mediche, visite preventive e visite collegiali effettuate per conto dell'Amministrazione sarà considerato a tutti gli effetti in servizio.
- 2) Il dipendente che dovrà effettuare assenze per analisi cliniche, cure mediche, visite preventive in strutture pubbliche, convenzionate o private, potrà utilizzare il periodo di assenza per malattia anche in modo orario dietro presentazione del relativo certificato rilasciato dalla struttura o dal medico presso cui si è rivolto.

- 3) Il dipendente che dovrà effettuare assenze per testimonianze a seguito di convocazione da parte degli organismi giudiziari, sarà considerato a tutti gli effetti in servizio, dietro presentazione del relativo certificato di partecipazione.
- 4) L'Ente informa annualmente i dipendenti comunicando le situazioni di assenza per malattie riferite ai limiti temporali nel triennio.
- 5) L'Ente anche associandosi con altri Enti, può promuovere la stipula di convenzioni per la copertura assicurativa di lavoratori che, pur conservando il posto di lavoro, non percepiscono la piena retribuzione (art. 21 CCNL 94/97), a cui il personale può aderire volontariamente.

Art. 25 Diritto allo studio

- 1) Ferma restando l'attuale normativa, il diritto allo studio è rivolto a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato dall'ente.
- 2) Possono usufruire dei benefici previsti dalla normativa i lavoratori che sono iscritti ai seguenti corsi di studio:
 - universitari;
 - post universitari;
 - corsi di qualificazione universitari;
 - corsi di qualificazione professionale;
 - scuola media inferiore;
 - scuola media superiore;
- 3) Per il personale con l'orario di lavoro part- time il beneficio è proporzionale all'orario settimanale prestato.
- 4) Le domande dei lavoratori debbono essere presentate all'ente entro il 30 novembre di ogni anno. Per ottenere il beneficio i lavoratori debbono presentare, unitamente alla domanda, il certificato d'iscrizione al corso di studi o apposita dichiarazione sostitutiva resa a norma di legge.
- 5) Il permesso retribuito è concesso, per la frequenza dei corsi di cui al precedente comma 2, nonché per la partecipazione e la preparazione agli esami senza obbligo di frequenza, nel limite delle 150 ore annue.**
- 6) Nel caso in cui le richieste superino le disponibilità previste dalla normativa vigente, le parti si incontreranno per definire eventuali criteri di priorità ed il numero delle ore da attribuire ad ogni singola domanda.
- 7) Semestralmente verranno fatte le verifiche tra amministrazione e organizzazioni sindacali sul completo andamento della gestione della materia.

Art. 26 Mobilità interna

- 1) Al fine di utilizzare al meglio le risorse umane disponibili e consentire al personale adeguate opportunità di sviluppo professionale, l'Amministrazione può attivare l'istituto della mobilità interna.
- 2) I criteri della mobilità interna sono quelli definiti dall'accordo sottoscritto in data 14/11/2002, con le modifiche apportate che si allegano al presente C.C.D.I. sotto forma di allegato A.

- 3) Ogni spostamento del personale al di fuori dei criteri di cui al precedente comma 2 deve essere per non più di 15 gg, adeguatamente motivato e con ordine scritto.

Art. 27

Attività di Formazione

- 1) Le parti, in applicazione dell'art. 4, comma 2, lettera d) e dell'art. 23 del C.C.N.L. del 01/04/1999, concordano che la formazione professionale è intesa come processo continuo e deve garantire ai dipendenti lo sviluppo della competenza e favorire il processo di cambiamento e lo sviluppo dell'Amministrazione finalizzato ad offrire servizi di qualità al territorio e alla cittadinanza.
- 2) La formazione costituisce un obiettivo prioritario per sviluppare competenze generali e specifiche nonché parametro essenziale per la progressione di carriera sia orizzontale che verticale.
- 3) Il percorso di formazione deve partire da un'attenta analisi dei bisogni di professionalità e deve tenere conto del cambiamento organizzativo e funzionale dell'Ente.
- 4) La formazione pertanto deve essere indirizzata verso alcuni obiettivi e deve svilupparsi secondo le seguenti attività:
 - Corsi di formazione diretti al continuo aggiornamento del personale su specifici temi e novità legislative e finalizzati al miglioramento delle prestazioni. Tali corsi devono essere indirizzati:
 - al mantenimento ed adeguamento dei livelli e contesti professionali;
 - alla formazione del personale al momento della assunzione;
 - ai percorsi formativi di qualificazione, riconversione professionale di specializzazione e perfezionamento.
 - Corsi di lingua.
 - Corsi di informatica.
- 5) I corsi di formazione dovranno tener conto, in ossequio agli obiettivi prefissati dalla Carta Sociale Europea, anche delle esigenze di formazione prospettate dal personale.
- 6) Lo stanziamento delle risorse, così come stabilito dal C.C.N.L., deve essere pari almeno all'1%, per ciascun anno finanziario delle spese complessive per il personale. La somma stanziata sul bilancio di ciascun anno e non utilizzata nel corso dell'esercizio finanziario è vincolata al riutilizzo con le stesse finalità nell'esercizio successivo.
- 7) La formazione dovrà essere dettagliatamente certificata anche a garanzia del curriculum del dipendente.
- 8) Gli interventi formativi sono considerati a tutti gli effetti orario di servizio prestato.
- 9) L'attuazione del presente articolo, il programma di formazione annuale e i criteri per le modalità di accesso ai corsi, sarà oggetto di apposita sessione negoziale da tenersi entro il 28 febbraio di ogni anno. Nello stesso incontro l'amministrazione informerà le organizzazioni sindacali sulle modalità di effettuazione dell'attività di formazione svolta nell'anno precedente.

CAPITOLO IV ISTITUTI A CARATTERE ECONOMICO

Art. 28 Lavoro straordinario

- 1) Il lavoro straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato per fronteggiare situazioni lavorative in casi eccezionali o per eventi particolari altrimenti non gestibili.
- 2) Il fondo per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, costituito come previsto dall'art. 14, comma 1 e 4 del C.C.N.L. 01/04/1999, ammonta per l'anno 2005 a € 132.223,66.
Il fondo per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario per gli anni successivi verrà stabilito annualmente nel corso della trattativa annuale per la costituzione e ripartizione del Fondo;
- 3) Il fondo viene gestito mediante suddivisione quadrimestrale, con un budget assegnato dal direttore generale ai dirigenti dei settori sulla base di particolari esigenze previste e non fronteggiabili con il normale orario di lavoro.
- 4) L'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione formale del Dirigente di riferimento.
- 5) Gli importi relativi alle ore di lavoro in straordinario saranno liquidati il mese successivo a quello della sua effettuazione. Solo su richiesta del dipendente, le ore di lavoro effettuate in straordinario possono dar luogo a riposo compensativo o al trasferimento nella banca delle ore di cui al successivo art. 29, ferma restando la corresponsione delle maggiorazioni di percentuale previste dal C.C.N.L..
- 6) In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro, calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi, non può superare, comprese le ore di straordinario, le 48 ore settimanali, salvo i casi espressamente previsti dall'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 66/2003.
- 7) Per il personale part-time, le richieste di prestazioni straordinarie da parte dei dirigenti devono limitarsi a casi di estrema necessità, essendo necessario sempre comunque acquisire l'espresso consenso del personale interessato.
- 8) Le ore di lavoro aggiuntivo eventualmente prestato dal personale con rapporto di lavoro a tempo parziale "misto" sono retribuite con il compenso previsto per il lavoro aggiuntivo del personale a tempo parziale orizzontale.
- 9) Non è possibile richiedere prestazioni straordinarie ai lavoratori che abbiano concordato una modalità diversa dal part-time orizzontale, verticale o misto.
- 10) Resta escluso dalla presente disciplina, il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali, la cui regolamentazione sarà stabilita da apposito tavolo negoziale da tenersi entro 60 giorni dalla stipula del presente C.C.D.I..
- 11) Semestralmente l'amministrazione riferirà alle OO. SS. sull'andamento ed utilizzo del lavoro straordinario effettuato nel semestre precedente.
- 12) Le parti quindi concordano il perseguimento del progetto di una graduale riduzione delle risorse destinate allo straordinario, in accordo e anche oltre i termini già fissati dal C.C.N.L..

Art. 29 **Banca delle ore**

- 1) La banca delle ore (o conto ore individuale) ha l'obiettivo di riconoscere ai lavoratori la possibilità del recupero delle ore eccedenti o straordinarie prestate da utilizzarsi per necessità personali o familiari.
- 2) Ai sensi dell'art. 38-bis del C.C.N.L. integrativo del 14/09/2000 è istituita la banca delle ore per consentire ai lavoratori dell'Ente di fruire come permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario o aggiuntivo effettuato.
- 3) Per le finalità di cui ai commi 1 e 2, i dipendenti all'atto della prestazione di lavoro straordinario dovranno evidenziare la volontà che le ore effettuate confluiscono nella banca delle ore tramite apposito modulo di richiesta predisposto dall'Ufficio Personale.
- 4) Nel conto ore confluiranno oltre le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate entro il limite annuo stabilito e per le quali è stata fatta esplicita richiesta anche le ore effettuate in eccedenza sul normale orario di lavoro.
- 5) Non saranno quindi corrisposte le equivalenti quote retributive per le ore di straordinario prestate, ma solo le percentuali di maggiorazione, e saranno evidenziate in busta paga le ore accantonate.
- 6) Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore come riposi compensativi (permessi retribuiti e/o giornate di ferie) per proprie necessità personali e familiari tenendo conto delle necessità tecniche, organizzative e di servizio e devono essere utilizzate entro l'anno successivo a quello di maturazione

Art. 30 **Pronta reperibilità**

La reperibilità è regolata nelle forme e nelle modalità dall'accordo sulla reperibilità sottoscritto in data 14/11/2002.

Art. 31 **Norme generali per l'attuazione della progressione economica all'interno della categoria (Progressioni orizzontali)**

- 1) Le progressioni orizzontali sono progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza.
- 2) La progressione si sviluppa mediante l'acquisizione, in sequenza, di incrementi economici che si sommano al trattamento tabellare iniziale.
- 3) Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, purché professionalmente equivalenti, sono esigibili.
- 4) Per la ripartizione delle risorse annualmente destinate alla progressione economica orizzontale alle categorie a cui appartengono i dipendenti si procede nel seguente modo:
 - a) attribuzione convenzionale dei pesi:

Categoria A	=	0.90
Categoria B	=	1.00
Categoria C	=	1.15
Categoria D	=	1.30
 - b) le risorse annualmente destinate alla progressione economica orizzontale sono

ripartite per settore in proporzione al numero dei dipendenti pesati, che hanno i requisiti, di cui al successivo comma 8, per la partecipazione alla progressione;

- c) All'interno di ogni settore le risorse destinate alla progressione orizzontale sono ripartite tra le categorie in base al numero dei dipendenti pesati, che hanno i requisiti di cui al successivo comma 6, per la partecipazione alla progressione;
 - d) Le risorse non utilizzate per ogni categoria e ogni settore devono essere oggetto di contrattazione con le OO.SS. per la individuazione di ulteriori criteri di attribuzione per lo stesso anno o per ulteriori modalità di utilizzo;
- 5) La selezione per l'accesso alla posizione economica successiva avviene mediante la valutazione fatta ai dipendenti con la scheda valutativa di cui all'art. 47 del presente C.C.D.I.
 - 6) Le progressioni orizzontali avvengono in base alla valutazione annuale fatta al 31 dicembre di ogni anno e decorrono dal 1° gennaio del medesimo anno di valutazione.
 - 7) Il personale che ha usufruito della progressione economica orizzontale nell'ambito della stessa categoria non può partecipare ad una ulteriore progressione orizzontale prima di due anni dalla precedente. Tali requisiti sono da intendersi anche per i nuovi assunti e per il personale che acquisisce la categoria per passaggio verticale.
Tale clausola non si applica al personale della categoria "A" che parteciperà alla progressione verticale;
 - 8) Confluiscono nel fondo generale della progressione economica orizzontale le risorse economiche già godute a tal fine, dai dipendenti collocati in pensione o cessati dal servizio.
 - 9) Il Dirigente del Settore attribuirà extra graduatoria la progressione orizzontale con decorrenza 1 gennaio al personale da **porre** in stato di quiescenza nel corso dell'anno a **condizione che abbia conseguito una valutazione non inferiore a 24/30**.
Per l'attuazione del comma di cui sopra, le risorse da reperire nel fondo sono escluse dalle somme già destinate alle lettere b) e c) del precedente comma 5).

Art. 32

Progressione economica verticale

Le parti concordano che:

1. Tutte le iniziative rivolte a favorire lo sviluppo professionale di carriera verticale sono rapportabili solo all'art. 4 e 6 del CCNL 31.03.1999.
2. I criteri per le procedure selettive relative al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, sono oggetto di concertazione con le OO. SS. e la RSU.
3. Annualmente, in sede di presentazione del bilancio di previsione, l'Ente dovrà indicare quali sono i posti vacanti nella dotazione organica per i quali è prevista la copertura, e quali di essi siano riservati alla progressione economica verticale, previa individuazione delle professionalità "acquisibili solo dall'interno dell'Ente".
4. I passaggi dei dipendenti da una categoria all'altra avvengono previo superamento di una selezione interna aperta alla partecipazione del personale in servizio.

La selezione è basata sulla verifica delle professionalità acquisite per il profilo professionale della categoria superiore da coprire.

L'Ente si impegna alla massima diffusione tra il personale del bando relativo alla progressione economica verticale, i dipendenti stessi dovranno apporre la propria firma per presa visione del bando di selezione.

Art. 33
Consistenza delle risorse
per le politiche delle risorse umane e per la produttività

- 1) Le risorse destinate all'incentivazione delle politiche delle risorse umane e della produttività (ex art. 15 del CCNL 1999 e successive modificazioni ed integrazioni) sono determinate annualmente dall'Amministrazione e oggetto di contrattazione con le OO.SS.. Con effetto dal 31.12.2003 e a valere dall'anno 2004 tale fondo è composto da una parte definita "RISORSE CERTE, STABILI e CONTINUE" (art. 31 comma 2) che sono storicizzate anche per gli anni futuri, e da una parte di "RISORSE EVENTUALI e VARIABILI" (art. 31 comma 3) che può variare di anno in anno secondo le disposizioni previste.
- 2) Le risorse di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 01/04/1999 vengono quantizzate secondo l'allegato B al presente C.C.D.I..
- 3) Tali risorse sono oggetto di apposita contrattazione da tenersi annualmente e concludersi entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 34
Ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie
per lo sviluppo delle risorse umane

- 1) Le risorse di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 01/04/1999, integrate come previsto dai commi 1 e 2 dell'art. 32 del C.C.N.L. 22/01/2004, vengono ripartite annualmente nel rispetto della disciplina degli artt. 33, 34, 35, 36, 37 del vigente C.C.N.L. nonché ai sensi dell'art. 17, comma 2 del C.C.N.L. del 01/04/1999 come integrato dall'art. 36, commi 1 e 2, del C.C.N.L. 22/01/2004, nel seguente modo:
 - a) Compensi per l'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi, secondo le modalità previste dalla riformulazione dell'art. 18 del C.C.N.L. 01/04/1999 effettuata dall'art. 37 del C.C.N.L. del 22/01/2004;
 - b) Fondo per la corresponsione degli incrementi retributivi connessi alla progressione economica orizzontale (art. 34 e 35);
 - c) Fondo per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato per le posizioni organizzative (artt. 8, 9, 10 CCNL 31/03/1999 e art. 10 22/01/2004);
 - d) Compensi per l'esercizio di attività particolarmente disagiate;
 - e) Compensi per le indennità di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, trattamento per attività prestata in giorno festivo, maggiorazioni per orario notturno e festivo notturno;
 - f) Compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità per il personale di categoria B e C, e compensi per specifiche responsabilità affidate a personale di categoria D che non risulti incaricato di posti dell'area delle posizioni organizzative (art. 36 comma 1);
 - g) Importi relativi all'indennità di comparto (art. 33), a carico delle risorse di cui all'art. 15 del C.C.N.L. del 01/04/1999;
 - h) Compensi per specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale dell'Ente, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale dello Stato Civile e di anagrafe, Ufficiale Elettorale, responsabile dei tributi (art. 36 comma 2);
 - i) Compensare i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informativi, agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;
 - j) Compensare le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori;
 - k) Compensare le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile;
 - l) Compensi per l'indennità professionale del personale educativo degli asili nido e del personale dell'area della vigilanza

- 2) La loro ripartizione e destinazione viene contrattata annualmente entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno salvo quanto previsto dal successivo art. 35;
- 3) Per l'anno 2005 la ripartizione è quella di cui all'allegato "D" del presente CCDI:

Art. 35
Ripartizione fondo anno 2005 e successivi

- 1) La ripartizione del Fondo avviene secondo lo schema dell'allegato C.
- 2) Per l'anno 2005 il Fondo è quello indicato nell'allegato D.
- 3) Nella ripartizione del fondo ogni anno per l'intera durata del presente CCDI vengono fissati i seguenti stanziamenti economici su base annua:
 - 400.000,00 euro Produttività collettiva
 - 150.000,00 euro Posizioni organizzative
(per l'anno 2005: € 50.000,00 per 4/12 di anno)
 - 90.000,00 euro Specifiche responsabilità
 - almeno 50.000,00 euro Incremento progressioni orizzontali
- 4) I residui delle voci previste per lo progressioni orizzontali (trascinamento e incremento) devono essere oggetto di contrattazione con le OO.SS. per la individuazione di ulteriori criteri di attribuzione per lo stesso anno o per ulteriori modalità di utilizzo.
- 5) I residui derivanti dalle posizioni organizzative andranno ad incrementare la voce Produttività collettiva sia nell'anno 2005 che in quelli successivi
- 6) Gli altri eventuali residui dovranno essere oggetto di contrattazione con le OO.SS. sia nell'anno 2005 che in quelli successivi

Art. 36
Indennità del personale educativo
degli asili nido e del personale dell'area di vigilanza.

- 1) E' confermata l'indennità per il personale educativo degli asili nido prevista dall'art. 37, comma 1, lettera c) del C.C.N.L. del 06/07/1995 come modificato dall'art. 31 comma 7 del C.C.N.L. integrativo del 14/09/2000 e dall' art. 6 del C.C.N.L. Biennio Economico 05/10/2001.
- 2) E' confermata l'indennità per il personale dell'area di vigilanza prevista dall'art. 37, comma 1 lettere a) e b) del C.C.N.L. 06/07/1995 come modificato dall'art. 16 del C.C.N.L. del 22/01/2004.

Art. 37
Indennità

In relazione alle tipologie di servizi effettuati dai dipendenti del Comune di Rieti vengono individuate le seguenti tipologie di indennità:

- Indennità di turno
- Indennità di rischio
- Indennità di attività disagiate
- Indennità di maneggio valori

I valori economici delle indennità dei successivi articoli 38,39,40,41,42 decorrono dall'01/10/2005 se non diversamente indicato.

Art. 38 **Indennità di turno**

- 1) Sono turnati i servizi espletati in strutture che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore e che richiedono l'avvicinarsi di due o più turni lavorativi. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere o settimanali.
- 2) Al personale turnista competono le maggiorazioni orarie stabilite all'art. 22, comma 5, CCNL integrativo del 14.9.2000. Tale indennità, dovuta per l'articolazione verticale dell'orario di lavoro che si estrinseca nell'alternanza, ancorché non ciclica, turno antimeridiano/pomeridiano e/o notturno, compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro.
- 3) Tutto il personale della struttura individuata partecipa alla effettuazione dei turni. Per particolari e comprovate esigenze di servizio, parte del personale può essere destinato, di norma, all'effettuazione del solo turno antimeridiano. Nel caso che a detto personale venga disposto il cambio del turno, spetta l'indennità per il giorno di cambio orario e per quello successivo di variazione.
- 4) I turni notturni, intendendo per tali i turni che ricadano per almeno due ore nella fascia oraria 22.00/06.00, non possono superare il numero di 5 in un mese.
- 5) L'indennità è corrisposta per le effettive prestazioni lavorative in turno, con esclusione dei periodi di assenza per qualsiasi motivo ad eccezione della fruizione delle prerogative sindacali, della donazione del sangue e del midollo e dei riposi compensativi, e spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale.
- 6) Al personale che opera in turni di cui al presente articolo, vengono applicate le disposizioni di cui al comma 2) dell'art.24 del CCNL 14.9.2000.
- 7) La predisposizione dei turni da parte del dirigente avviene a cadenza mensile ed è comunicata ai dipendenti entro il giorno 20 del mese precedente.

Art. 39 **Indennità di rischio**

- 1) La indennità di rischio è corrisposta al personale di categoria A, B e C che opera in modo diretto e continuativo in prestazioni lavorative che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli alla salute ed integrità personale, a partire dalle condizioni di rischio già individuate presso l'Ente ed a quelle individuate nell'allegato B al D.P.R. 347/83, ed è corrisposta al seguente personale:
 - Operai generici e specializzati;
 - Custodi di campi sportivi;
 - Autisti;
 - Custodi di cimitero;
 - Necrofori;
 - Affissatori;
 - Messi notificatori (addetti al servizio esterno);
 - Cuoche e personale ausiliario degli asili nido

L'ulteriore individuazione di figure professionali e servizi necessari, verrà effettuata direttamente dai Dirigenti interessati, che ne daranno comunicazione alle OO.SS., individuando le particolari condizioni di disagio, pericolo o danno, e il personale a cui corrispondere le relative indennità.

- 2) L'indennità corrisposta è pari a € 30,00 mensili e spetta al personale con rapporto di lavoro indeterminato e determinato.
- 3) Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, misto o verticale l'indennità viene corrisposta per intero.

Art. 40 **Indennità di disagio**

- 1) Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per lavoro disagiato si intendono attività lavorative che, per la loro natura o forma organizzativa (orario e/o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa) incidono sfavorevolmente in forma diretta o indiretta sulla vita e l'equilibrio psico-fisico del dipendente compresa la sfera affettiva e del tempo libero.
- 2) L'indennità corrispondente è corrisposta unicamente al personale di categoria A, B, C e D che opera in modo diretto e continuativo nelle prestazioni corrispondenti.
- 3) L'entità mensile della indennità varia a seconda della tipologia e del tipo di attività disagiata a cui il dipendente è esposto:
 - Lavoratori che trascorrono in via continuativa 4 o più ore lavorando su P.C.: € 30,00
 - Lavoratori addetti al centralino telefonico: € 30,00
 - Uscieri: € 50,00 (se non beneficiari di indennità di turno)
 - Lavoratori addetti alla custodia dei Musei: € 103,29
 - Autisti: € 103,29
 - Addetti alla vigilanza urbana: € 50,00
 - Personale della Casa di Riposo € 50,00
- 4) Ai lavoratori di un servizio articolato su cinque giorni settimanali a cui viene richiesta una prestazione lavorativa effettuata il Sabato e/o la Domenica, sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali sarà corrisposta una indennità di disagio oraria pari a:
 - € 10,00 per la giornata di sabato;
 - € 13,00 per la giornata di domenica.La turnazione riguarderà tutto il personale del servizio interessato, a meno di espressa volontà manifesta da parte del lavoratore, e potrà riguardare massimo due prestazioni lavorative mensili effettuate il sabato e/o domenica.
Tale indennità non si applica al personale beneficiario di indennità di turno, dell'indennità prevista per i custodi dei musei e degli autisti, al personale di servizi articolati su 6 giorni settimanali, a personale che lavora su 6 giorni settimanali per sua personale richiesta.
- 5) E' consentito il cumulo di una o più indennità di disagio per quei dipendenti la cui tipologia di lavoro copre una o più delle fattispecie indicate precedentemente.
- 6) L'indennità spetta al personale con rapporto di lavoro indeterminato e determinato.
- 7) Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, misto o verticale le indennità viene corrisposta per intero.
- 8) Ai sensi dell'art. 31 CCNL 14/09/2000 nel periodo di chiusura scolastica, il personale degli asili nido è a disposizione dell'Ente anche per attività a contatto dei bambini.
Alle educatrici degli asili nido, al personale ausiliario, agli inservienti e alle guardarobiere per il servizio prestato a contatto con i bambini nel periodo di apertura degli asili nido dal 1 al 15 luglio è erogata con decorrenza 01/01/06 una indennità di disagio giornaliera pari a:

Educatrici	€ 60,00
Personale ausiliario	€ 35,00
Guardarobiere e inservienti	€ 30,00

Il presente comma sostituisce ogni precedente accordo.

Salvo disdetta da una delle parti firmatarie del presente contratto entro il 31 dicembre di ogni anno tale indennità si intende automaticamente prorogata.

Art. 41 **Indennità di maneggio valori**

- 1) Al personale addetto in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete un'indennità mensile proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati nella seguente misura:
 - Fino a € 10.000,00 medi mensili € 30,00
 - Oltre € 10.000,00 medi mensili € 45,00
- 2) Per valori di cassa si intendono denaro contante, assegni, buoni pasto, marche da bollo, etc..
- 3) Il valore medio mensile si ottiene sommando il totale dei valori maneggiati durante l'intero anno e dividendolo per 12.
- 4) L'indennità spetta al personale con rapporto di lavoro indeterminato e determinato.
- 5) Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, orizzontale, misto o verticale le indennità viene corrisposta per intero.

Art. 42 **Trattamento per attività prestata in giorno festivo, notturno, festivo notturno. Riposo compensativo**

- 1) Per il trattamento accessorio per attività prestata occasionalmente dai dipendenti in giorno festivo o in orario notturno o festivo notturno si rimanda integralmente all'art. 24 del C.C.N.L. integrativo del 14/09/2000.
- 2) Tale trattamento spetta al personale assunto a tempo indeterminato e determinato.
- 3) Le competenze relative alle indennità e maggiorazioni previste dalle norme contrattuali vigenti dovranno essere liquidate mensilmente.

Art. 43 **Specifiche responsabilità**

- 1) Si intende attribuire specifiche responsabilità a tutte quelle figure professionali delle categorie B-C-D che sulla base dell'organizzazione del lavoro svolgono specifiche funzioni di responsabilità.
- 2) Al personale di categoria D cui è stata attribuita la particolare responsabilità con atto scritto e motivato del Dirigente di riferimento viene riconosciuta una specifica indennità, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) del C.C.N.L. del 01/04/1999.
- 3) Le specifiche responsabilità e la conseguente indennità, possono essere affidata anche al personale della categoria B e C, nel rispetto delle declaratorie del profilo professionale, con atto scritto e motivato del Dirigente di riferimento entro il 31/12 dell'anno precedente.
- 4) Al personale di categoria D viene corrisposta un'indennità annuale che può variare da € 1.000 a € 2.000 attribuita con atto scritto e motivato del Dirigente di riferimento entro il 31/12 dell'anno precedente.
- 5) Con decisione del Dirigente di riferimento al personale di categoria B e C di cui al

comma 3 viene corrisposta una indennità annua che può variare da € 1.000 a € 1500.

- 6) Al personale in possesso delle qualifiche di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe, Ufficiale Elettorale, Responsabile dei tributi, e messo notificatore, nonché al personale che svolge le funzioni di archivista informatico, agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico, ai formatori professionali ed al personale addetto ai servizi di protezione civile viene attribuita una indennità pari a € 300,00 annui .
- 7) L'indennità di specifiche responsabilità spetta al personale con rapporto di lavoro indeterminato e determinato.
- 8) Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, misto o verticale, l'indennità viene corrisposta per intero.
- 9) Entro il 30/09/2005 in apposita seduta di contrattazione verranno discusse le modalità di erogazione delle specifiche responsabilità anno 2005.
Le eventuali somme non utilizzate saranno utilizzate solo previo accordo con le OO.SS.

Art. 44 **Posizioni organizzative**

- 1) Con decorrenza 01/09/2005 sono istituite le posizioni organizzative per l'anno 2005.
- 2) Le risorse a carico del fondo per il finanziamento delle posizioni organizzative (retribuzione di posizione e di risultato) sono fissate in € 50.000,00 per l'anno 2005 e in € 150.000,00 annue per tutta la durata del presente CCDI con obbligo di verifica biennale.
- 3) I criteri generali per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e per la graduazione delle retribuzioni delle posizioni di risultato sono quelli previsti dal vigente Regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 45 **Produttività**

- 1) L'ammontare complessivo delle risorse di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) del C.C.N.L. 01/04/1999 viene definito contrattato annualmente fatto salvo quanto previsto dall'art. 35.
- 2) Le risorse di cui al comma 1 sono finalizzate ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi, su base valutativa della qualità della prestazione (PRODUTTIVITA' COLLETTIVA).
- 3) Partecipa alla produttività collettiva tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso quello in part-time e qualsiasi altra tipologia contrattuale ma che presta la propria attività per conto dell'Ente, previa corrispondente integrazione del fondo.
- 4) I premi individuali saranno graduati in proporzione ai pesi della categoria, di cui al successivo comma 5, ed alle risultanze della valutazione individuale operata dal Dirigente, secondo la nuova scheda valutativa di cui all'art. 47. In caso di valutazione individuale insufficiente secondo il sistema di valutazione (inferiore a 16 punti su 30) di cui al successivo comma 6, non si darà luogo ad alcuna erogazione del compenso.
- 5) I pesi della categoria attraverso i quali attribuire i premi individuali sono:

Categoria	Peso
Categoria A	= 0,90
Categoria B	= 1.00

Categoria C	=	1.15
Categoria D	=	1.30

- 6) Il sistema di attribuzione dei premi individuali per la produttività collettiva è:
- Il punteggio viene espresso in trentesimi, sulla base delle singole voci di valutazione che consentono, ciascuna, di attribuire un punteggio da 1 a 5;
 - Il personale valutato beneficerà della produttività collettiva soltanto se avrà conseguito una valutazione non inferiore a 16 trentesimi;
 - La graduazione della produttività collettiva al personale valutato verrà corrisposta in modo proporzionale rispetto al relativo budget individuale massimo previsto, con il punteggio riportato:
Esempio: valutazione di 24/30, percepirà i 24/30 del budget;
 - gli eventuali residui, calcolati per ogni singolo settore, verranno attribuiti ai dipendenti che avranno conseguito un punteggio compreso tra 16/30 e 30/30 secondo la seguente formula:

$$R \text{ individuale} = \frac{R \times Z}{Y}$$

dove:

R = residui produttività collettiva relativa al settore

Z = somma attribuita in prima applicazione al singolo dipendente

Y = somma delle attribuzioni, in prima applicazione, relative a tutti i dipendenti del settore

- Le valutazioni delle prestazioni dei singoli dipendenti dovrà avvenire entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello della valutazione.
- I premi individuali saranno erogati entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione.

Art. 46

Risorse derivanti da specifiche disposizioni di Legge

- Le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione del personale di cui alla lettera k) dell'art. 15, comma 1 del C.C.N.L., saranno oggetto di distinta sessione negoziale di delegazione trattante presieduta dal Presidente o da suo rappresentante delegato con la presenza del competente Dirigente da avviarsi entro gg. 30 dalla sottoscrizione del presente C.C.D.I. e da concludersi nei successivi 30 giorni:
 - Art. 18 – L. 109/94 e successive modifiche (progettazione ed atti di pianificazione);
 - Art. 21 – L.R. 41/93 (Barriere architettoniche);
 - Art. 32, commi 40 – 41 della Legge 326/2003 (nuovo condono edilizio);
 - Art. 3, comma 57 – L. 662/96 (Recupero ICI);
 - Art. 59, comma 1 – D.Lgs. 446/97 (Incentivi personale Servizio Tributi);
 - Art. 43, commi da 1 a 5 – L. 449/97 (Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione, contributi su prestazioni non obbligatorie, risparmi di gestione su budget del singolo Settore).
- L'erogazione degli incentivi previsti al comma 1) non può superare nell'arco dell'anno la cifra individuale complessiva di € 4.000,00.

Capitolo V

Sistema di valutazione permanente

Art. 47

Valutazione permanente

- Il sistema permanente di valutazione costituisce uno strumento volto alla conoscenza e allo sviluppo della realtà organizzativa dell'Ente, che deve tendere al miglioramento

della qualità delle attività e dei servizi erogati e, al contempo, alla valorizzazione del personale quale principale risorsa di cui si avvale l'Ente stesso.

- 2) La valutazione è annuale e si applica al personale a tempo indeterminato ai fini della determinazione della quota di produttività e per l'attribuzione della progressione economica orizzontale.
- 3) Costituiscono oggetto della valutazione le prestazioni intese come professionalità agita ed i comportamenti dei dipendenti sulla base degli indicatori previsti nella scheda valutativa (vedi Allegato E)
- 4) Il periodo di valutazione decorre dal 1 gennaio al 31 dicembre.
- 5) Le schede di valutazione sono composte da sei indicatori ognuno dei quali contribuisce al risultato finale con un punteggio da 1 a 5.
- 6) La valutazione finale di ciascun lavoratore è espressa in trentesimi ed è espressa dagli indicatori presenti nella scheda stessa e dalla motivazione degli stessi riportata in calce alla scheda.
- 7) Entro il 31 gennaio di ciascun anno il dirigente valuterà il proprio personale relativamente all'anno precedente, sentiti il funzionario e il capoufficio diretti del lavoratore.
- 8) In caso di inerzia di un dirigente nel procedere alla valutazione del personale a lui assegnato, il Direttore Generale dovrà procedere alla avocazione a sé di tale incombenza.
- 9) La scheda valutativa va portata a conoscenza di ciascun lavoratore che dovrà sottoscriverla per presa visione ed eventualmente inserire autonome osservazioni rispetto alla valutazione di cui è stato oggetto, nel corso di un colloquio in cui la scheda stessa gli verrà illustrata e discussa con lo stesso al fine di porre in evidenza punti di criticità e suggerire le soluzioni per porvi rimedio. Solo successivamente verrà portata a conoscenza dell'ufficio del personale per i relativi adempimenti.
- 10) Il dipendente che ritenga errato o non giustificato il giudizio espresso, può chiedere per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione la sua revisione, chiedendo la discussione in contraddittorio e proponendo le proprie deduzioni al dirigente che ha effettuato la valutazione.
- 11) Il dirigente fissa, entro i 5 giorni successivi, l'incontro con il dipendente assistito da un rappresentante sindacale di sua fiducia;
- 12) In caso di inerzia da parte del Dirigente, il Direttore Generale, su richiesta del dipendente, convocherà le parti entro 5 giorni affinché il Dirigente definisca la controversia;
- 13) Il procedimento, che ha lo scopo di verificare la coerenza tra il punteggio attribuito, la valutazione espressa e le relative motivazioni, dovrà concludersi entro i 10 giorni dal suo avvio con il provvedimento definitivo di valutazione.

CAPITOLO VI

Attuazione di specifiche discipline

Art. 48

Prevenzione, sicurezza e miglioramento dell'ambiente di lavoro

- 1) Le parti concordano nella piena attuazione di quanto previsto dal D.L.vo 626/94 e successive modificazioni in materia di sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro.

- 2) In particolare si darà luogo, con cadenza periodica ad una attività di prevenzione attraverso controlli sanitari del personale, comprensivi di analisi cliniche di laboratorio e strumentali a seconda delle categorie professionali.
- 3) Inoltre saranno predisposti per ogni luogo di lavoro i relativi piani di valutazione del rischio.

Art. 49
Vestiario

- 1) Il personale impiegato in particolari attività lavorative deve essere dotato di adeguati ed idonei strumenti per lo svolgimento della propria attività lavorativa così come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.
- 2) In particolare sarà consegnato vestiario e scarpe antinfortunistiche adeguati alle stagioni e rinnovato ogni 2 anni o comunque ad ogni eventuale deterioramento.

Art. 50
Disposizioni per l'area di vigilanza e della Polizia Locale

- 1) In riferimento e nel rispetto del Capo III del C.C.N.L. del 22/01/2004, le parti stabiliscono di riunirsi entro 30 giorni dalla stipula del presente C.C.D.I., al fine di verificare l'organizzazione complessiva del servizio di Polizia Locale. Il Dirigente della Polizia Locale a tal fine provvederà alla convocazione nei termini indicati.
- 2) In attuazione a quanto stabilito dell'art. 17 del C.C.N.L. 22/01/2004, le parti concordano di dotarsi, entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente C.C.D.I., del "regolamento istitutivo del fondo di assistenza e previdenza, per il personale della Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 17 C.C.N.L. 2002/2005, ex art. 208 del D.Lgs. 30/04/1992 n. 285, così come modificato dall'art. 109 del D.Lgs. 10/09/1993 n. 360".
- 3) Alla luce della sentenza della Corte di Cassazione n. 16364 del 20/11/2002 le parti si impegnano presso i competenti organi per l'estensione della copertura INAIL a tutto il personale "addetto a piedi alla viabilità".
- 4) Per quanto concerne l'organizzazione del Corpo di Polizia Municipale le parti rimandano a quanto stabilito dalle leggi Regionali n° 65/86 e n° 1/05 nonché da quanto previsto dal vigente CCNL.

Criteri generali per la mobilità interna volontaria e d'ufficio

In ossequio ai principi di efficacia e di efficienza nell'erogazione dei servizi istituzionali vengono definiti i seguenti criteri per la mobilità interna, fermi restando i principi di cui agli artt. da 40 a 43 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi:

- 1) Si può ricorrere alla mobilità interna, volontaria e d'ufficio, nei seguenti casi:
 - in caso di istituzione di un nuovo posto in organico;
 - per esigenze organizzative;
 - per la necessità di coprire un posto resosi vacante, anche per effetto di una mobilità;
- 2) Ogni qualvolta l'Amministrazione intende ricoprire i posti vacanti e disponibili, prima di bandire il concorso, il comitato di coordinamento dei dirigenti deve predisporre un bando di mobilità interno per offrire l'opportunità di trasferimento ai dipendenti interessati per quei posti, a parità di categoria e profilo professionale. Solo successivamente all'espletamento di tale procedura provvederà a bandire il concorso per i posti resisi vacanti, e dopo l'esperimento di tale procedura provvederà a collocare i vincitori dello stesso.
- 3) La mobilità interna, all'interno del Settore, viene disposta d'ufficio per motivate esigenze di servizio con provvedimento motivato del Dirigente del Settore di appartenenza. I Dirigenti, al momento di motivare le idoneità dovranno anche specificare se si tratta di mobilità provvisoria, indicandone la durata, o definitiva. I dipendenti oggetto di mobilità definitiva non potranno essere sottoposti a nuova mobilità per un periodo non inferiore a ai 12 mesi. I dipendenti oggetto di mobilità provvisoria alla scadenza del periodo tornano a ricoprire il posto precedentemente occupato.
- 4) La mobilità interna d'ufficio fra Settori diversi viene disposta per motivate esigenze di servizio dal Comitato di Coordinamento dei Dirigenti e le decisioni del Comitato di Coordinamento dei Dirigenti sono formalizzate dal Dirigente del Settore I°.
In caso di urgenza e motivata necessità, la mobilità intersettoriale d'ufficio può essere disposta direttamente dal Direttore Generale.
- 5) La mobilità volontaria di personale dipendente può essere disposta a seguito di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa;
- 6) Il dipendente trasferito a seguito di mobilità interna deve essere congruamente assistito da idonei momenti formativi di riqualificazione e/o riprofessionalizzazione, in modo da apprendere le cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni conferite;
- 7) In conformità all'art. 43 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, verrà annualmente predisposto un piano generale di mobilità volontaria, riguardante i posti vacanti o resisi tali. Il Dirigente del Settore I, non appena adottato il pia annuale delle assunzioni e comunque ogni qualvolta si renda necessario, provvederà a pubblicare all'Albo Pretorio e in tutti i luoghi di lavoro apposito avviso di mobilità volontaria, attenendosi ai seguenti criteri:
 - pubblicazione avviso: giorni 10 (dieci);
 - indicazione della categoria e del profilo professionale oggetto della mobilità;
 - redazione della graduatoria definitiva secondo i criteri di seguito specificati;
 - adozione provvedimenti di mobilità;

- 8) I criteri per la redazione della graduatoria di cui al punto n. 7) sono i seguenti:
- a) Anzianità di servizio di ruolo presso l'Ente
 - b) Titoli di studio e professionali attinenti al posto da ricoprire con processo di mobilità;
 - c) Non aver usufruito negli ultimi 2 anni di altra mobilità volontaria;
 - d) A parità di punteggio costituisce titolo di preferenza il godimento delle agevolazioni previste dall'art. 33 della Legge 104/1992, e successive modifiche e integrazioni.
- 9) Nell'ambito delle procedure di mobilità interna, la priorità spetta comunque ai lavoratori che, per motivi fisici, siano stati dichiarati inidonei allo svolgimento delle mansioni assegnate. Contestualmente alla loro adozione, i singoli provvedimenti di mobilità vanno comunicati ai dirigenti interessati, al Direttore Generale e alle OO.SS.

COSTITUZIONE FONDO ANNO 2005		
	RISORSE STABILI	IMPORTO
Art. 15, c. 1 lett. a)	Importo dei fondi di cui all'art. 31, comma 2 lett. B), c), d), e), del CCNL del 06/07/1995 e art. 2 CCNL 16/07/1996	€ 265.286,00
	Eventuali economie part.time L. 662/96	
Art. 15, c. 1 lett. b)	Risorse aggiuntive 1198 art. 32 CCNL 06/07/1995 e art. 3 CCNL 16/07/1996 (0,5% m.s. anno 1993 e 0,65 % m.s. anno 1995)	€ 12.424,00
Art. 15, c. 1 lett. c)	Risparmi di gestione 1998 art. 32 CCNL 06/07/1995 e art. 3 CCNL 17/07/1996 (0,2% m.s.anno 1993 e 0,6% m.s. anno 1995)	
Art. 15, c. 1 lett. f)	Riassorbimento trattamenti economici difformi	
Art. 15, c. 1 lett. g)	Led - l'insieme delle risorse già destinate, l'anno 1998, al pagamento del LED	€ 48.491,00
Art. 15, c. 1 lett. h)	dalle risorse già destinate alla corresponsione della indennità di £ 1.500 - art. 27 c. 4 CCNL 1995	€ 5.649,00
Art. 15, c. 1 lett. j)	0,52% del Monte Salario anno 1997	€ 24.533,00
Art. 15, c. 1 lett. l)	salario accessorio personale trasferito all'Ente a seguito di decentramento e delega funzioni	
Art. 15 , c. 5	incremento fondo a seguito di ampliamento organico	€ 458.068,00
Art 4 c. 1 , CCNL 05.10.2001	integrazione dell'1,1% monte salario anno 1999	€ 63.659,00
Art 4 c. 2 , CCNL 05.10.2001	Retr. Ind. Anzianità e assegni ad personam personale cessato dal servizio alla data del 31/12/2005	€ 50.457,00
Art. 32, c. 1, CCNL 02/05	integrazione dello 0,62% Monte Salario anno 2001 (decorrenza 01.01.2003 - risorse nazionali)	€ 45.714,53
Art. 32, c. 2, CCNL 02/05	integrazione dello 0,50% Monte Salario anno 2001 (decorrenza 01.01.2003 - risorse aziendali)	€ 36.866,55
Art. 32, c. 7, CCNL 02/05	integrazione dello 0,20% Monte Salario anno 2001 (decorrenza 01.01.2003 - risorse aziendali)	
Art. 48 CCNL 14/09/2000	incremento fino al 2% del monte salari 1999	
	TOTALE RISORSE STABILI	€ 1.011.148,08

COSTITUZIONE FONDO ANNO 2005		
	RISORSE VARIABILI	IMPORTO
Art. 15, c. 1 lett. d)	risparmi dalla attuazione dell'art. 43 della Legge 449/97	
Art. 15, c. 1 lett. e)	economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time	
Art. 15, c. 1 lett. k)	risorse provenienti da specifiche disposizioni di legge finalizzate alla incentivazione di prestazioni o risultati del personale, ivi compresi i trasferimenti regionali	
Art. 15, c. 1 lett. m)	eventuali risparmi derivanti dalla applicazione della disciplina dello straordinario di cui all'art. 14	€ 781,00
Art. 15, c. 2 e 4	integrazioni risorse fino al 1,2% del monte salario anno 1997	€ 56.613,00
Art. 15, c. 5	integrazione derivante da incremento dei servizi e delle attività	€ 299.370,00
Art. 4, c. 3 CCNL 05.10.01	integrazioni art. 15 comma 1 lettera k) CCNL 01.04.1999 (art. 3 c. 57 legge 662/96, art. 59 c. 1 lett. p D.Lgs.446/97 - evasione I.C.I. - ecc.)	
Art. 4, c. 4 CCNL 05.10.01	modifica all'art. 15 c. 1 lett. d) del CCNL 01.04.1999 - quota delle risorse provenienti dagli introiti in applicazione della Legge 449/97 relativo a sponsorizzazioni e accordi di collaborazioni, convenzioni e contributi dell'utenza per servizi pubblici non essenziali	
Art. 54 CCNL 14.09.00	risorse provenienti dalle notifiche effettuate dai messi comunali	
Art 15 c. 1 lett. i)	quota relativa alla riduzione stabile dei posti con qualifica dirigenziale	
	Totale 1	€ 356.764,00
	Economie risorse variabili anno 2004	€ 76.980,00
	Residuo passivo al 2004 derivante da economie su progressioni orizzontali	€ 10.291,00
	Totale 2	€ 87.271,00
	TOTALE RISORSE VARIABILI	€ 444.035,00
<i>TOTALE FONDO</i>		
COSTITUZIONE DEL FONDO		
	TOTALE RISORSE STABILI	€ 1.011.148,08
	TOTALE RISORSE VARIABILI	€ 444.035,00
	TOTALE FONDO	€ 1.455.183,08

Allegato C)

UTILIZZO DEL FONDO	
	Importo
Indennità di comparto	
Fondo progressione economica orizzontale trascinamento	
Fondo progressione economica orizzontale incremento	
Produttività	
Indennità di rischio	
Indennità di disagio	
Lavoro festivo, notturno festivo notturno	
Orario ordinario notturno, festivo, festivo notturno	
Festività infrasettimanali	
Reperibilità	
Maneggio valori	
Indennità educatori asili nido	
Indennità di vigilanza	
Posizioni organizzative	
Indennità di responsabilità	
	Categoria D
	Categoria C
	Categoria B
Responsabilità lettera i)	
Lettera K	
	Art. 16 L.R.
	Art. 13 L.R. 17/90
	Art. 18 L. 109/94
	Art. 208 C.d.S.
	Art. 3 L. 662/96
	Art. 59 D.Lgs. 446/97
	Art. 43 L. 449/97
	Art. 54 CCNL 14/09/2000
TOTALE UTILIZZO	

Allegato D)

UTILIZZO DEL FONDO ANNO 2005		
	Importo	
Indennità di comparto	€ 175.000	
Fondo progressione economica orizzontale trascinamento	€ 220.000	
Fondo progressione economica orizzontale incremento	€ 60.000	
Produttività	€ 500.000	
Progetto Asili Nido	€ 13.000	
Indennità di rischio	€ 326.000	
Indennità di disagio		
Lavoro festivo, notturno festivo notturno		
Orario ordinario notturno, festivo, festivo notturno		
Festività infrasettimanali		
Reperibilità		
Maneggio valori		
Indennità di vigilanza		
Indennità educatori asili nido		€ 21.134
Posizioni organizzative		€ 50.000
Indennità di responsabilità		
	Categoria D	€ 90.000
	Categoria C	
	Categoria B	
Responsabilità lettera i)		
Lettera K		
	Art. 16 L.R.	
	Art. 13 L.R. 17/90	
	Art. 18 L. 109/94	
	Art. 208 C.d.S.	
	Art. 3 L. 662/96	
	Art. 59 D.Lgs. 446/97	
	Art. 43 L. 449/97	
	Art. 54 CCNL 14/09/2000	
TOTALE UTILIZZO		1.455.134

Allegato E)

SCHEMA DI VALUTAZIONE

(per dipendenti di categoria C, B, A)

Anno _____

Cognome _____

Nome _____

N. matricola _____

Settore _____

Categoria _____

Profilo professionale _____

Firma del Dirigente _____

Data _____

Firma del Valutato _____

Data _____

1) QUALITA' DEL LAVORO RIFERITO ALLA POSIZIONE E ALLA FUNZIONE

Valutazione	Punteggio	
a) il risultato del lavoro supera la qualità del lavoro attesa. essa supera di molto la media dei membri dello stesso gruppo. C'è una migliore accuratezza, una migliore precisione.	5	[]
b) La qualità del lavoro supera la media. Poche obiezioni. raramente sviste. C'è accuratezza e precisione.	4	[]
c) La qualità del lavoro corrisponde alle attese. Le inesattezze vengono corrette autonomamente. Precisione e accuratezza raggiungono le attese.	3	[]
d) La qualità del lavoro è ancora soddisfacente, pur con obiezioni. Difetta accuratezza e precisione.	2	[]
e) La qualità del lavoro non raggiunge le attese nella maggior parte dei casi. Le obiezioni portano soltanto ad una temporanea correzione della qualità. Gli errori vengono notati e corretti soltanto raramente	1	[]

2) APPLICAZIONI DI CONOSCENZE SPECIALISTICHE RELATIVAMENTE AL LAVORO SVOLTO

Valutazione anche in relazione alla anzianità in servizio	Punteggio	
a) Padronanza sicura del proprio campo di lavoro. Trova autonomamente buone soluzioni. orientamento sicuro in situazioni nuove.	5	[]
b) Padronanza del proprio lavoro sicura e che si incrementa automaticamente. necessita solo raramente di consigli. Si adatta velocemente a compiti e situazioni diverse.	4	[]
c) Padroneggia la materia del proprio campo di lavoro. Necessita di consigli ed istruzioni solo in determinati ambiti. Si può adattare a diversi compiti e situazioni.	3	[]
d) Possiede la materia del proprio lavoro nelle linee essenziali. Necessita occasionalmente di istruzioni precise e dettagliate. Si adatta a nuovi compiti e situazioni non senza difficoltà.	2	[]
e) Possiede solo limitatamente la materia del proprio lavoro. In molti casi è necessario l'intervento. In situazioni nuove necessita continuamente di istruzioni e supervisioni.	1	[]

3) INIZIATIVA

Valutazione	Punteggio	
a) Mostra iniziativa per tutti i compiti assegnati. Si colloca da solo sulle attività dei compiti assegnati. Si identifica con i compiti da fare. Allarga autonomamente le conoscenze.	5	[]
b) Mostra spesso iniziativa. Si mette talvolta da solo nelle attività dei compiti assegnati. Mostra grande impegno per l'adempimento dei compiti. Si sforza di allargare le conoscenze.	4	[]
c) E' attivo sul lavoro. Mostra anche iniziativa. Si impegna per adempiere i compiti. Partecipa e collabora. E' per un allargamento delle conoscenze.	3	[]
d) Prende iniziative solo quando vi è richiesta. Segue però i compiti affidati. Non se ne occupa più di quanto è strettamente necessario. Partecipa e collabora.	2	[]
e) Si lascia appena indurre ad iniziative. Mostra soltanto una modesta attività. Completa appena i compiti affidati. Partecipa e collabora con esitazione. Non se ne occupa altro che se richiesto.	1	[]

4) DILIGENZA E UTILIZZAZIONE DEL TEMPO

Valutazione	Punteggio	
a) Si applica con molto zelo e diligenza alla soluzione dei compiti. Inquadra i compiti velocemente ed esattamente. E' concentrato sui compiti continuamente. Mostra perseveranza nelle difficoltà.	5	[]
b) E' zelante e diligente nell'adempimento dei compiti. Inquadra i compiti in breve tempo e con esattezza. E' concentrato nei compiti. Mostra perseveranza.	4	[]
c) Mostra spesso zelo e diligenza nell'adempimento dei compiti. Svolge un normale lavoro. Non abbisogna di solleciti al lavoro. Se vuole si può concentrare.	3	[]
d) Segue lo svolgimento dei compiti. Cade occasionalmente in pause evitabili. Deve essere stimolato al lavoro. E' poco intraprendente e lavora svogliatamente.	2	[]
e) Mostra poco zelo ed efficienza. Cade spesso in perdite di tempo non giustificate. Deve essere continuamente stimolato e seguito nel lavoro. E' poco intraprendente e lavora svogliatamente.	1	[]

5) DISPOSIZIONE AL LAVORO COMUNE (Comportamento sociale)

Valutazione	Punteggio	
a) Ha una grande influenza sul gruppo. Stimola attivamente il lavoro di gruppo. Informa premurosamente i responsabili e completamente, correttamente e con tempestività i colleghi. Esercita ed accetta una critica corretta.	5	[]
b) Stimola il lavoro di gruppo. lavora volentieri con altri. Informa responsabile e colleghi completamente, correttamente e tempestivamente. esercita ed accetta critiche giuste.	4	[]
c) Lavora volentieri con altri. Si sforza di informare responsabile e colleghi completamente e tempestivamente. E' disposto ad accettare critiche giuste.	3	[]
d) Deve essere stimolato al lavoro collettivo. Informa responsabile e colleghi sempre correttamente, ma non sempre completamente e tempestivamente. E' raramente disposto a dare ed accettare critiche corrette.	2	[]
e) E' appena disponibile al lavoro di gruppo. Informa malvolentieri, per lo più soltanto dietro disposizione. Si rifiuta di dare e ricevere critiche corrette.	1	[]

6) PRESENZA AL LAVORO

Valutazione	Punteggio	
a) Assiduità al lavoro totale	5	[]
b) Assiduità al lavoro alta	4	[]
c) Assiduità al lavoro media	3	[]
d) Assiduità al lavoro sufficiente	2	[]
e) Assiduità al lavoro insufficiente	1	[]

Il sistema di attribuzione dei premi individuali per la produttività collettiva è:

- a) Il punteggio viene espresso in trentesimi, sulla base delle singole voci di valutazione che consentono, ciascuna, di attribuire un punteggio da 1 a 5;
- b) Il personale valutato beneficerà della produttività collettiva soltanto se avrà conseguito una valutazione non inferiore a 16 trentesimi;
- c) La graduazione della produttività collettiva al personale valutato verrà corrisposta in modo proporzionale rispetto al relativo budget individuale massimo previsto, con il punteggio riportato:
Esempio: valutazione di 24/30, percepirà i 24/30 del budget;
- d) gli eventuali residui, calcolati per ogni singolo settore, verranno attribuiti ai dipendenti che avranno conseguito un punteggio compreso tra 16/30 e 30/30 secondo la seguente formula:

$$R \text{ individuale} = \frac{R \times Z}{Y}$$

dove:

R = residui produttività collettiva relativa al settore

Z = somma attribuita in prima applicazione al singolo dipendente

Y = somma delle attribuzioni, in prima applicazione, relative a tutti i dipendenti del Settore.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE NEL PERIODO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI PER IL SUCCESSIVO PERIODO DI VALUTAZIONE

NOTE DEL VALUTATORE

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

SCHEDA DI VALUTAZIONE

(per dipendenti di categoria D)

Anno _____

Cognome _____

Nome _____

N. matricola _____

Settore _____

Categoria _____

Profilo professionale _____

Firma del Dirigente _____ Data _____

Firma del Valutato _____ Data _____

1) QUALITA' DEL LAVORO RIFERITO ALLA POSIZIONE E ALLA FUNZIONE

Valutazione	Punteggio	
a) il risultato del lavoro supera la qualità del lavoro attesa. Essa supera di molto la media dei membri dello stesso gruppo. C'è una migliore accuratezza, una migliore precisione.	5	[]
b) La qualità del lavoro supera la media. Poche obiezioni. raramente sviste. C'è accuratezza e precisione.	4	[]
c) La qualità del lavoro corrisponde alle attese. Le inesattezze vengono corrette autonomamente. Precisione e accuratezza raggiungono le attese.	3	[]
d) La qualità del lavoro è ancora soddisfacente, pur con obiezioni. Difetta accuratezza e precisione.	2	[]
e) La qualità del lavoro non raggiunge le attese nella maggior parte dei casi. Le obiezioni portano soltanto ad una temporanea correzione della qualità. Gli errori vengono notati e corretti soltanto raramente	1	[]

2) APPLICAZIONI DI CONOSCENZE SPECIALISTICHE RELATIVAMENTE AL LAVORO SVOLTO

Valutazione anche in relazione all'anzianità in servizio.	Punteggio	
a) Padronanza sicura del proprio campo di lavoro. Trova autonomamente buone soluzioni. orientamento sicuro in situazioni nuove.	5	[]
b) Padronanza del proprio lavoro sicura e che si incrementa autonomamente. necessita solo raramente di consigli. Si adatta velocemente a compiti e situazioni diverse.	4	[]
c) Padroneggia la materia del proprio campo di lavoro. Necessita di consigli ed istruzioni solo in determinati ambiti. Si può adattare a diversi compiti e situazioni.	3	[]
d) Possiede la materia del proprio lavoro nelle linee essenziali. Necessita occasionalmente di istruzioni precise e dettagliate. Si adatta a nuovi compiti e situazioni non senza difficoltà.	2	[]
e) Possiede solo limitatamente la materia del proprio lavoro. In molti casi è necessario l'intervento. In situazioni nuove necessita continuamente di istruzioni e supervisioni.	1	[]

3) CAPACITA' GESTIONALE

Valutazione	Punteggio	
a) Capisce i collaboratori prima di convincerli. Si fa valere senza passare per l'autorità delle direttive. Promuove attivamente il lavoro collettivo. Informa i collaboratori completamente, esattamente e tempestivamente. Promuove lo sviluppo (formativo e delle conoscenze) dei collaboratori. Delega compiti e responsabilità ai collaboratori. E' pienamente accettato da questi.	5	[]
b) Convince i collaboratori. Si fa valere. Promuove con successo il lavoro collettivo dei collaboratori. Informa i collaboratori tempestivamente nelle cose essenziali. E' accettato dai collaboratori.	4	[]
c) Gli riesce spesso di convincere i collaboratori. Si fa valere. Cerca di promuovere il lavoro di gruppo dei collaboratori. Si sforza di informare correttamente e tempestivamente i collaboratori. Facilita la crescita dei collaboratori. Delega spesso compiti, ma raramente responsabilità. Viene accettato dai collaboratori.	3	[]
d) Non riesce sempre a convincere i collaboratori. Riesce a farsi valere soltanto attraverso l'autorità delle direttive. Si occupa spesso, ma con poco successo, della crescita dei collaboratori. Trasmette poche informazioni. Suddivide i compiti senza delega di responsabilità. E' accettato solo in parte dai collaboratori.	2	[]
e) E' raramente convincente. Deve richiamarsi continuamente alle direttive. Si occupa appena del lavoro di gruppo. Rende partecipi solo pochi collaboratori dell'informazione. Distribuisce compiti solo se pressato, senza delega di responsabilità. La conduzione gli sfugge spesso dalle mani.	1	[]

4) CAPACITA' DECISIONALE

Valutazione	Punteggio	
a) Lavora autonomamente con un piano chiaro e pensato in proprio. Persegue con successo soluzioni ottimali. Si attiene ai piani (scadenze). Coordina attivamente il lavoro dei collaboratori. Ha il senso dell'essenzialità. Dà continuamente chiare e inequivocabili direttive di lavoro. Predilige sempre "strade brevi" (vie dirette) per la soluzione dei problemi.	5	[]
b) Lavora spesso autonomamente con chiari piani propri. Persegue soluzioni ottimali spesso con successo. Si attiene per lo più ai piani. Coordina le attività dei collaboratori. Ha il senso dell'essenzialità. Dà direttive inequivocabili. Persegue strade brevi per la soluzione dei problemi.	4	[]
c) Lavora con un proprio piano con occasionali appoggi a posizioni superiori. Si sforza di raggiungere soluzioni ottimali. Cerca di attenersi ai piani con successo. Gli riesce quasi sempre la coordinazione dei collaboratori. Coglie ancora velocemente e con sicurezza l'essenzialità. Dà frequenti inequivocabili direttive di lavoro. Cerca di raggiungere la soluzione dei problemi con "strade brevi".	3	[]
d) Può pianificare i lavori su istruzione, ed esegue l'incarico con supporti occasionali. Si sforza occasionalmente di trovare soluzioni ottimali. In alcuni casi non si attiene ai piani. Il coordinamento dei collaboratori gli riesce spesso con difficoltà. Non riconosce spesso l'essenzialità. Le direttive di lavoro sono spesso equivocabili. Non segue spesso "strade brevi" per la soluzione dei problemi.	2	[]
e) Può pianificare il lavoro solo con piani preparatigli. Il raggiungimento di soluzioni ottimali raggiunge raramente il successo. Non si attiene spesso ai piani. Spesso non può (non è in grado di) coordinare l'attività dei collaboratori. Deve essere richiamato all'essenziale. Le direttive di lavoro portano spesso i collaboratori ad equivoci. Le soluzioni dei problemi vengono raggiunte spesso solo faticosamente.	1	[]

5) CAPACITA' DECISIONALE E ACCETTAZIONE DI RESPONSABILITA'

Valutazione	Punteggio	
a) Prende decisioni rapide tempestive ed accurate. Applica approcci "creativi" al processo decisionale. Accetta di prendere rischi. Si assume sempre la piena responsabilità di tutte le attività compreso quelle non sotto il suo diretto controllo, ma svolte da suoi collaboratori o sottoposti. Non sfugge ad ulteriori carichi di responsabilità.	5	[]
b) Prende decisioni solo dopo aver avuto un numero rilevante di informazioni ed aver accuratamente pesato le conseguenze della decisione. Le decisioni sono quasi sempre abbastanza tempestive ed accurate. Prende decisioni ed agisce basandosi su standards etici e legali elevati. Accetta sempre la piena responsabilità solo di tutte le attività sotto il suo diretto controllo e solo a volte la responsabilità per attività svolte da suoi collaboratori o sottoposti.	4	[]
c) Prende decisioni solo dopo aver avuto un numero rilevante di informazioni, spesso superflue, ed aver accuratamente pesato le conseguenze della decisione. Le decisioni sono a volte non tempestive, ma sempre accurate. Agisce in base alle decisioni prese efficacemente, ma non tempestivamente. In genere accetta la responsabilità per le attività sotto il suo diretto controllo, ma deve essere stimolato ad assumersi per attività svolte da suoi collaboratori o sottoposti.	3	[]
d) Tende a prendere decisioni basandosi su informazioni non accurate e/o incomplete. Non considera le conseguenze delle decisioni. Le decisioni sono prese spesso in ritardo e le azioni conseguenti sono inutili. Non gradisce assumersi la responsabilità di decisioni e attività anche sotto il suo diretto controllo.	2	[]
e) Non prende decisioni. Aspetta che sia qualcun altro a decidere per lui. E' timoroso di qualsiasi tipo di attività decisionale. Non si assume mai alcuna responsabilità neanche per attività e decisioni sotto il suo diretto controllo. Tende a scaricare sempre le responsabilità su collaboratori e sottoposti.	1	[]

6) PRESENZA AL LAVORO

Valutazione	Punteggio	
f) Assiduità al lavoro totale	5	[]
g) Assiduità al lavoro alta	4	[]
h) Assiduità al lavoro media	3	[]
i) Assiduità al lavoro sufficiente	2	[]
j) Assiduità al lavoro insufficiente	1	[]

Il sistema di attribuzione dei premi individuali per la produttività collettiva è:

- a) Il punteggio viene espresso in trentesimi, sulla base delle singole voci di valutazione che consentono, ciascuna, di attribuire un punteggio da 1 a 5;
- b) Il personale valutato beneficerà della produttività collettiva soltanto se avrà conseguito una valutazione non inferiore a 16 trentesimi;
- c) La graduazione della produttività collettiva al personale valutato verrà corrisposta in modo proporzionale rispetto al relativo budget individuale massimo previsto, con il punteggio riportato:
Esempio: valutazione di 24/30, percepirà i 24/30 del budget;
- d) gli eventuali residui, calcolati per ogni singolo settore, verranno attribuiti ai dipendenti che avranno conseguito un punteggio compreso tra 16/30 e 30/30 secondo la seguente formula:

$$R \text{ individuale} = \frac{R \times Z}{Y}$$

dove:

R = residui produttività collettiva relativa al settore

Z = somma attribuita in prima applicazione al singolo dipendente

Y = somma delle attribuzioni, in prima applicazione, relative a tutti i dipendenti del Settore

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE NEL PERIODO DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI PER IL SUCCESSIVO PERIODO DI VALUTAZIONE

NOTE DEL VALUTATORE

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO
