

Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Premessa

1. Le parti richiamano l'oggetto della contrattazione decentrata integrativa a livello di Ente, di cui:
 - a) all'art.3, capo 1 del titolo 2° del CCNL 1.4.1999 del Comparto regioni - autonomie locali, che precisa come il sistema della relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale;
 - b) all'art.2 del Nuovo Ordinamento Professionale approvato con CCNL sottoscritto in data 31.3.1999, che definisce obiettivi da perseguire con l'applicazione del contratto:
 - miglioramento della funzionalità dei servizi;
 - accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
 - accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
 - la necessità di valorizzare le capacità professionali dei lavoratori promuovendone lo sviluppo in linea con le esigenze di efficienza degli enti;
 - prevedere adeguati ed organici interventi formativi sulla base di programmi pluriennali formulati e finanziati dagli enti;
 - c) all'art.4 del CCNL 22.1.2004, che definisce tempi e procedure per la stipulazione dei contratti decentrati integrativi.
2. Le parti convengono che il contratto dovrà riferirsi a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello (art.4 – p.1 CCNL 22.1.2004).

Art. 2 - Oggetto e durata del contratto collettivo decentrato integrativo

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di COMUN NUOVO.
Sono destinatari del contratto decentrato tutti i lavoratori in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, quest'ultimi con un rapporto di lavoro presso l'ente di durata non inferiore a 6 mesi, fatti salvi gli istituti di automatica applicazione.
Il presente contratto collettivo integrativo decentrato ha efficacia dal momento della sottoscrizione, salva diversa decorrenza espressamente prevista dal presente contratto.
2. Per il personale comandato o distaccato si applicano le specifiche disposizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti, nonché quelle previste dal presente contratto.

Art. 3 - Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione ed efficacia del C.C.D.I.

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando, a seguito della convocazione dei soggetti costituenti la parte sindacale ai sensi dell'art.10, comma 2 del CCNL del 1.4.1999 sia firmato:
 - a) per la parte sindacale dalla RSU e dai rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, che hanno partecipato alla contrattazione decentrata;
 - c) dal Presidente della delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzativo da parte della Giunta comunale e previa l'acquisizione del prescritto parere ex art. 5 del CCNL.

2. Nel caso la RSU non sia stata ancora costituita o si sia dimessa, il CCDI potrà legittimamente essere sottoscritto dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, ferma restando la necessità di provvedere nei tempi più brevi possibili all'elezione della RSU.
3. L'eventuale mancata sottoscrizione dei rappresentanti delle OO.SS. componenti la parte sindacale non inficia comunque l'efficacia del CCDI, nel caso sia stato sottoscritto dalla RSU.

| |
|--|
| Art. 4 - Interpretazione autentica delle clausole controverse |
|--|

1. Dato atto che:
 - a) “le pubbliche amministrazioni non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.” (art. 40, comma 3 del D. Lgs. 165/01);
 - b) le clausole relative all'applicazione degli specifici istituti contrattuali relativi al trattamento economico dei lavoratori in contrasto con disposizioni imperative di legge o di CCNL vigenti sono date come non apposte e automaticamente sostituite da queste ultime;nel caso in cui insorgano controversie sull'interpretazione delle clausole contenute nel presente contratto le parti si incontrano entro trenta giorni a seguito di specifica richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definirne consensualmente il significato. L'eventuale accordo d'interpretazione autentica sostituisce fin dall'inizio della vigenza la clausola controversa.

Titolo II - Il sistema delle relazioni sindacali

Art. 5 - Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
2. L'Amministrazione convoca la delegazione di parte sindacale, composta dai soggetti di cui all'art.10, comma 2 del CCNL dell'1.4.1999, nei casi previsti entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta da parte delle organizzazioni sindacali e delle RSU, salva diversa intesa tra le parti.
Di ogni seduta deve essere previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, e in ogni seduta dovrà essere steso un verbale sintetico degli argomenti affrontati.
Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati verrà fissata la data dell'incontro successivo.
Le convocazioni successive alla prima sono, di norma, stabilite al termine dell'incontro dandone comunicazione scritta solo ai componenti assenti. Qualora non fosse possibile stabilire la data e l'ora del successivo incontro, la convocazione avverrà in forma scritta almeno cinque giorni prima del nuovo incontro e non oltre 20 gg. dopo l'incontro precedente anche a mezzo fax e/o posta elettronica.
3. Nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione o dai Responsabili di Servizio riguardanti le materie oggetto di contrattazione di cui all'art.4, comma 2, del CCNL dell' 1.4.1999 lett. d)-e)-f)-m) saranno riportati gli eventuali i pareri delle Organizzazioni Sindacali e della RSU ove, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative eventualmente prorogabili a seguito di accordo tra le parti, non si sia raggiunto un accordo.
4. Gli istituti dell'informazione e della concertazione vengono gestiti secondo le modalità e le dinamiche previste dagli articoli 7 del CCNL dell'1.4.1999 e 6 del CCNL del 22.1.2004.

Art. 6 - Norme di comportamento e clausole di raffreddamento

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. I protocolli d'intesa sottoscritti dai soggetti della delegazione trattante, non possono essere modificati unilateralmente dall'organo deputato all'adozione dell'atto.
3. Durante il periodo di svolgimento della contrattazione decentrata e della concertazione le parti non possono, sulle materie oggetto delle stesse, assumere autonome iniziative né procedere ad azioni dirette prima dei tempi fissati dal presente accordo.

Art. 7 - Trattazione delle materie oggetto di contrattazione e delle materie oggetto di concertazione

1. Sono oggetto di trattazione della presente fase di contrattazione le materie indicate nell'art. 4 del CCNL del 1.4.99, con le integrazioni di cui all'art. 16, comma 1, del CCNL del 31.3.1999 e degli specifici rinvii contenuti in altri articoli dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti, con particolare riferimento a:
 - a. i criteri di ripartizione delle risorse indicate nell'art. 15, per le finalità previste dall'art. 17 del CCNL del 1.4.1999 e nel rispetto delle disciplina dello stesso articolo 17;

- b. i criteri generali del sistema di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività collettiva e di miglioramento della qualità del servizio;
 - c. i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione;
 - d. i criteri generali di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art. 17, comma 2 lett. a) del CCNL 1.4.1999;
 - e. le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste dall'art. 17, comma 2 lett. e), f), g) del CCNL dell'1.4.1999;
 - f. i criteri e le forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate all'utilizzazione delle risorse indicate nell'art 15, comma 1, lett. K) del CCNL dell'1.4.1999;
 - g. le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti la prevenzione e alla sicurezza degli ambienti di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
 - h. i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione ed aggiornamento del personale;
 - i. le implicazioni in ordine alla qualità del lavoro ed alla professionalità dei dipendenti in conseguenza di innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;
 - j. le pari opportunità;
 - k. le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario;
 - l. le modalità di gestione delle eccedenze di personale;
 - m. i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;
 - n. il completamento e l'integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria;
 - o. le modalità di ripartizione delle risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra i fondi di cui all'art. 14 del CCNL del 31.3.2004.
Solo nelle materie indicate alle lettere g), h), i) e m) trova applicazione il comma 3 dell'art. 4, del CCNL del 1.4.1999 per le restanti materie non è previsto che le parti riassumano libertà di iniziativa e di decisione.
2. Restano riservate a separata trattazione le materie oggetto di concertazione, con particolare riferimento a:
- a. svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie;
 - b. valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
 - c. conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica
 - d. metodologia permanente di valutazione;
 - e. individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna alla qualifica di cui all'articolo 5 del *Nuovo Ordinamento Professionale*;
 - f. individuazione di nuovi profili di cui all'articolo 3 co.6 del *Nuovo Ordinamento Professionale*;
 - g. attuazione delle norme relative agli aggiornamenti e modificazioni di cui all'articolo 14 comma 2;
 - h. articolazione dell'orario di servizio;
 - i. calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido;
 - j. criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di personale e di funzioni;
 - k. andamento dei processi occupazionali;
 - l. criteri generali per la mobilità interna.
3. Le parti concordano che, fino ad avvio e conclusione di nuova concertazione sulle materie di cui al precedente punto "2", restano confermati i provvedimenti in vigore e le procedure attualmente in uso.

Art. 8 - Modalità di concertazione

1. Ciascuna delle parti, in applicazione dell'art. 6, comma 1 del CCNL 22/1/2004, ricevuta l'informazione nelle forme previste dall'art. 7 del presente contratto può attivare la concertazione, entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricevimento dell'informazione, mediante richiesta scritta da inviarsi, anche per fax e/o posta elettronica con conferma di ricevuta, alla controparte.
2. In caso di urgenza il termine è fissato in cinque giorni. Decorso il termine sopra indicato, l'ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto della concertazione. La procedura di concertazione, nelle materie ad essa riservate, non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali.
3. Qualora non venisse richiesta dalle rappresentanze sindacali l'attivazione della concertazione entro i termini indicati nei commi precedenti, l'Amministrazione potrà assumere le conseguenti decisioni, considerando la mancata richiesta al pari dell'assenso.
4. La concertazione si svolgerà in appositi incontri con inizio entro il quarto giorno dalla ricezione della richiesta. Durante la concertazione le parti adeguano i loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
5. La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta. Dell'esito della stessa viene redatto specifico verbale sottoscritto dalle parti presenti alla concertazione da cui risultino le posizioni delle parti. Tale verbale verrà fornito in copia a tutti i soggetti della delegazione trattante entro 15 giorni o comunque entro la data del successivo incontro.
6. La parte datoriale è rappresentata al tavolo della concertazione dal soggetto o dai soggetti espressamente designati dall'organo di governo degli enti, individuati secondo i rispettivi ordinamenti.

Art. 9 - Informazione

1. L'Ente informa periodicamente e tempestivamente la RSU e le Organizzazioni Sindacali territoriali di cui all'art. 10, comma 2 del CCNL del 1.4.1999 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. L'informazione deve essere preventiva e scritta nel caso in cui le materie sono previste dal contratto nazionale, dal presente contratto o da disposizioni di legge come oggetto di contrattazione, concertazione e consultazione.
3. Su richiesta di una delle parti, a cadenza almeno annuale, le parti si incontrano in presenza di iniziative concernenti:
 - a. linee di organizzazione dei servizi;
 - b. innovazione tecnologica degli stessi;
 - c. processi di dismissione, esternalizzazione, trasformazione dei servizi.
4. Relativamente alla RSU l'informazione sarà indirizzata al suo coordinatore individuato dalla stessa previa comunicazione all'Amministrazione, fino a diversa comunicazione, che provvederà a dar conto dell'informazione necessaria agli altri componenti della RSU.
Relativamente alle OO.SS. titolari l'informazione effettuata anche a mezzo fax o posta elettronica.
5. L'amministrazione individuerà il responsabile dell'informazione e ne darà comunicazione alle OO.SS. ed alle RSU.

Art. 10 - Consultazione

1. La consultazione con le organizzazioni sindacali avviene per le materie per la quale è prevista dal D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, in particolare dall'art. 6 del decreto, nonché secondo le modalità ed i tempi di cui all'art.47, commi da 1 a 4 del L. 428/90.

Art. 11 – Norme di comportamento

1. Durante lo svolgimento della contrattazione e/o concertazione, le parti adeguano i loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza, ovvero le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
2. I protocolli di intesa sottoscritti dalle Delegazioni trattanti non possono essere modificati in nessuna delle parti unilateralmente dall'organo deputato all'adozione dell'atto.

Art. 12 – Procedure di verifica

1. I soggetti firmatari promuovono appositi incontri, con cadenza almeno semestrale, al fine di verificare la corretta e piena applicazione, nei tempi e nei modi stabiliti dal CCDI, delle norme contenute nell'accordo stesso.
2. Le parti si impegnano a monitorare periodicamente l'andamento della spesa in merito all'utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo professionale e per la produttività.

Titolo III - Esercizio dei diritti e delle libertà sindacali

Art. 13 – Diritto di assemblea

1. Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ del 7.8.1998 e dalla disciplina contrattuale di comparto, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro, da i soggetti indicati dall'art. 10 del citato CCNQ.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'ufficio gestione del personale, di norma, almeno tre giorni prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dall'ufficio del personale, per la decurtazione dal monte ore complessivo.
5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
6. Le assemblee si svolgeranno in locali messi a disposizione dall'Amministrazione. In caso di assemblee generali, territoriali o di zona, sarà consentito al personale di usufruire del tempo aggiuntivo strettamente necessario per raggiungere il luogo dove si svolge l'assemblea, nonché per l'eventuale rientro al posto di lavoro da computarsi nel monte ore individuale destinato all'esercizio del diritto di assemblea.
7. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate secondo quanto previsto dai contratti nazionali e decentrati vigenti.

Art. 14 - Diritto di affissione

1. I componenti delle RSU, i dirigenti sindacali delle rappresentanze aziendali e dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative, i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria, hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e di lavoro.
2. L'ente si impegna, nel caso di attivazione di una rete intranet, a permettere l'utilizzo da parte dei soggetti di cui al comma precedente di detta rete con la costituzione di una bacheca elettronica sindacale interna.

Art. 15 - L'esercizio del diritto allo sciopero. Si richiama l'art. 5 dell'accordo del 19/9/2002

1. L'indizione di uno sciopero, anche se riguardante solo alcuni uffici o alcune categorie di dipendenti, è comunicata al Servizio del Personale con almeno 10 giorni di preavviso. Il

Comune di Comun Nuovo – CCDI 2006/2009 – Produttività 2006

preavviso deve contenere la data , l'orario e le sedi di lavoro interessate. Analoga comunicazione deve essere inviata in caso di revoca, sospensione o differimento di uno sciopero indetto in precedenza. La delegazione trattante di parte pubblica convocherà le organizzazioni promotrici entro tre giorni dal preavviso per tentare di superare le ragioni della controversia.

2. Nel caso in cui lo sciopero riguardi servizi resi all'utenza, l'Amministrazione attraverso tutti i mezzi opportuni comunicherà all'utenza sulla durata e sulle modalità dell'azione di sciopero. Analoga comunicazione sarà effettuata dall'Amministrazione in caso di revoca, sospensione o differimento dello sciopero; i dati relativi alle adesioni di sciopero saranno trasmessi alle Organizzazioni Sindacali territoriali entro il giorno successivo alla effettuazione dello stesso.
3. I contingenti di personale da assegnare a servizi minimi essenziali sono individuati all'interno della tab. A. Nell'ambito dei servizi minimi essenziali individuati in tabella, l'assegnazione dei dipendenti a tali servizi è di competenza dei Dirigenti/Responsabili. La comunicazione dei contingenti è trasmessa alle rappresentanze sindacali nonché ai dipendenti interessati almeno sette giorni prima della data dello sciopero. Deve essere prevista la rotazione di tutti gli addetti, fatto salvo il diritto di ciascun dipendente ad esprimere la propria volontà di aderire allo sciopero e la conseguente richiesta di sostituzione.

TABELLA A

PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

| Servizio per il quale sono state individuate le prestazioni indispensabili in caso di sciopero | Contingenti di personale |
|--|--------------------------|
| POLIZIA LOCALE | N. 1 REPERIBILE |
| STATO CIVILE | N. 1 REPERIBILE |

TITOLO IV - Forme di partecipazione

Art. 16 - Pari opportunità

1. Le parti individuano come prioritarie le seguenti Azioni Positive da contrattare:
 - a) flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari, con figli minori in rapporto agli orari dei servizi sociali, e nelle fruizione del lavoro a tempo parziale;
 - b) diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro.

Art. 17 - Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

1. Le parti concordano che nell'Ente verrà istituito il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.
2. Al Comitato paritetico, costituito ai sensi di quanto previsto dal comma 6 dell'art. 8 del CCNL 22.01.2004, sono affidati i seguenti compiti:
 - a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
 - b) individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
 - c) formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
 - d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.
3. L'ente si impegna ad offrire il massimo supporto e la massima attenzione al comitato paritetico di cui al presente articolo ed a dare attuazione al disposto dell'art. 8 del CCNL del 22.1.2004.

Art.18 – Tutela della Privacy

1. Nell'ambito della raccolta e dell'utilizzo dei dati personali relativi alla qualità e quantità delle prestazioni lavorative del personale dipendente l'ente, le Organizzazioni Sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria si impegnano ad osservare un'adeguata tutela della riservatezza richiamandosi ai principi fissati dalla Legge 675/96 e successive modificazioni.

Art. 19 – Disabili

1. Per una corretta applicazione della normativa vigente per l'inserimento obbligatorio dei soggetti P.H., nell'ambito della programmazione triennale delle assunzioni, sono definiti i posti da riservare ai medesimi. Sarà, inoltre, individuato uno specifico programma di intervento contenente i tempi e modalità per rimuovere eventuali barriere architettoniche esistenti all'interno della struttura comunale.

TITOLO V - Disposizioni diverse

Art. 20 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione al D. Lgs. 626 del 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre che a tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché sulla prevenzione delle malattie professionali.
2. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico Competente verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e ausiliarie e di coloro che percepiscono le indennità di disagio e rischio, dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videoterminali.
3. L'Amministrazione assegna risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi di cui al precedente comma.
4. L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare e informare il Rappresentante per la Sicurezza come indicato dal Decreto Legislativo n. 626 del 1994, e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

Art. 21 - Formazione ed aggiornamento professionali

1. L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.
2. A tal fine l'Ente, per gli anni 2006-2007 e per ciascun anno a seguire, destina un importo annuo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi nell'ambito comunque della capacità di bilancio.
3. L'Ente, nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente o tramite istituzioni od agenzie preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:
 - corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di *tutor*, individuato tra quelli del medesimo Servizio;
 - corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
 - corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.
4. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
 - favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
 - favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
 - favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
 - favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;

- favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
 - favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che può farne uso pratico;
 - favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
 - favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel Decreto Legislativo n. 626 del 1994 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione;
 - favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
 - favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro.
5. Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente. La presente previsione sarà attuata mediante la stesura di un piano di formazione che tenderà a prevedere il coinvolgimento del massimo numero possibile di dipendenti.
6. Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti punti, può chiedere all'Ente che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione ed aggiornamento cui ha partecipato, con onere a suo carico, fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.
7. Gli eventuali risparmi derivanti dalla mancata organizzazione della partecipazione dei dipendenti ai corsi di cui commi precedenti andranno ad integrare le risorse per la formazione e l'aggiornamento professionale per l'anno successivo.

Art. 22 – Banca delle ore

1. Con decorrenza dall'entrata in vigore del contratto decentrato è istituita una banca delle ore individuale in cui confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di lavoro straordinario che in questo caso non verranno liquidate ad eccezione della maggiorazione di cui all'art.38 comma 5 del CCNL integrativo 2000.
2. Le ore accantonate, nel limite massimo di 36 ore annue, saranno fruite entro l'anno successivo, anche in unica soluzione, a quello di maturazione previo accordo con i responsabili di servizio e tenendo conto delle esigenze del dipendente.
3. Le ore destinate alle finalità di cui sopra non avranno alcuna incidenza sul budget dello straordinario assegnato ad ogni singolo servizio.

Art. 23 – Part-Time – Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - o assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale;

- trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. La normativa relativa alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale interessa il personale di qualifica funzionale dalla Categoria A alla Categoria D.
 3. La trasformazione del rapporto di lavoro può avvenire nella misura massima del 25% della dotazione organica complessiva del personale.
 4. Le tipologie di rapporto di lavoro a tempo parziale praticabili nell'Ente sono distinte in:
 - Verticale (anche con articolazioni plurisettimanali)
 - Orizzontale
 - Mista.
 5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali. Il dipendente in ogni caso è tenuto a comunicare all'ente entro 15 giorni, l'inizio dell'attività extra lavorativa e il soggetto a favore del quale la presta, ovvero ogni variazione sull'attività extra lavorativa già prestata.
 6. La richiesta di part-time potrà essere presentata in due momenti dell'anno, giugno-dicembre e dovrà essere indirizzata all'Amministrazione Comunale, al settore del Personale e al Coordinatore del settore di appartenenza. Le domande non sono soggette a limiti temporali nel caso in cui alla base delle stesse vi siano gravi e documentate situazioni familiari.
 7. I dipendenti che trasformino il loro rapporto di lavoro, sottoscriveranno specifico contratto individuale di lavoro in cui venga individuato l'orario ed eventuali clausole di flessibilità orarie al fine di contemperare le esigenze del lavoratore e del servizio. Il nuovo contratto sostituirà esplicitamente il precedente.
 8. Tenuto conto dei limiti massimi individuati in precedenza, è possibile che si debba operare una scelta tra aspiranti alla trasformazione del rapporto. Si individuano quindi a tal fine, nell'ordine, i seguenti titoli di precedenza nella trasformazione del rapporto:
 - soggetti disabili;
 - portatori di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla L.104/92 in relazione a familiari di soggetti disabili con invalidità non inferiore al 70%;
 - dipendenti che assistono familiari nelle seguenti situazioni: soggetti con problemi psichici, anziani non autosufficienti, soggetti a fenomeno di tossicodipendenza, alcolismo cronico;
 - dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età;
 - dipendenti con figli di età inferiore ai dodici anni.
 9. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione di lavoro a tempo pieno trascorso un triennio dalla data di assunzione a condizione che vi sia la disponibilità di posti in organico, ovvero per la copertura dei posti a tempo pieno l'ente può trasformare anche prima del triennio i rapporti di lavoro a tempo parziale originariamente costituiti, ove ve ne sia richiesta. Qualora si verificasse un numero di domande superiore al numero di posti da coprire, l'ordine di priorità è il seguente:
 - Soggetti disabili;
 - Anzianità di servizio;
 - Reddito familiare.
 10. I dipendenti che abbiano trasformato il loro rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, possono chiedere di ritrasformare il proprio rapporto di lavoro verso il tempo pieno

trascorso un biennio dalla data della trasformazione a tempo parziale, anche in soprannumero, oppure prima della scadenza del biennio.

11. Sarà cura dell'Amministrazione l'individuazione delle posizioni lavorative da destinare al tempo parziale e quelle da escludere dalla trasformazione da tempo pieno a part-time nonché la definizione delle attività extra lavorative che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, non sono consentite ai dipendenti a tempo parziale, comunicandone l'informazione alle Rappresentanze Sindacali. Inoltre, le parti concordano che in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione, sarà valutata la possibilità di elevare il contingente del 25% per ciascuna categoria quale limite dei rapporti a tempo parziale, di un ulteriore 10% massimo.

Art. 24 - Qualità del lavoro, innovazione degli assetti organizzativi e partecipazione dei dipendenti

1. In relazione agli obiettivi di contemperare l'incremento e/o il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati alla collettività con il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale, si conviene che nei casi in cui si debba procedere ad innovazioni organizzative e tecnologiche, a modificazioni procedurali o della distribuzione ed utilizzazione del personale, ad attivazione o ristrutturazione dei servizi, a cambiamenti delle dotazioni strutturali e delle sedi di lavoro, ivi compreso il trasferimento di funzioni e servizi a nuove forme organizzative come l'Unione dei Comuni o in conseguenza di esternalizzazione di servizi pubblici, l'amministrazione, fornisce adeguata informazione preventiva, convocando in tempi brevi la delegazione sindacale sulle relative implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti.
2. In ogni caso, almeno una volta l'anno, viene svolto un incontro per valutare l'insieme delle problematiche inerenti alla materia e le previsioni d'intervento.
3. Per permettere una reale partecipazione e stimolare tutti i dipendenti al miglioramento della qualità del lavoro nonché all'organizzazione degli uffici, sono previste le seguenti iniziative:
 - conferenza annuale di tutto il personale dipendente dell'Ente;
 - conferenze per servizi (debitamente riscontrate) con cadenza almeno semestrale;
 - raccolta, analisi e confronto sulle proposte di modificazione dell'organizzazione del lavoro raccolte dal responsabile competente e valutate dal medesimo.

Art. 25 - Prestazioni previdenziali e assistenziali per il personale dell'area della vigilanza

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a favorire la piena attuazione al disposto dell'art. 17 del CCNL del 22.1.2004 in materia di prestazioni assistenziali e previdenziali dell'area delle vigilanza prevedendo che una quota delle risorse derivanti dal comma 1 dell'art.208 del D. Lgs 295/92 e successive modificazioni ed integrazioni, previamente contrattata in sede di delegazione trattante, sia destinata a tali finalità, promuovendo al contempo la costituzione degli organismi formati dai rappresentanti dei dipendenti in applicazione dell'art.55 del CCNL del 14.9.2000, anche costituiti in collaborazione tra più enti, a cui affidare anche la gestione di dette risorse.

Art. 26 - Disciplina del lavoro straordinario

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a determinare entro il mese di Febbraio di ogni anno il budget orario dei vari Servizi e a darne tempestiva comunicazione alle rappresentanze sindacali. Le parti s'incontreranno almeno una volta l'anno per verificare le condizioni che

hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione.

2. Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione del responsabile di servizio e dovrà essere debitamente motivata.
3. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità del pagamento.
4. Gli incrementi di risorse e d'attribuzione di lavoro straordinario dovuti a specifiche disposizioni di legge (straordinari elettorali, compensi ISTAT, ecc.) saranno valutati preventivamente alla loro effettuazione in incontri appositamente previsti.
5. A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, anche attraverso l'istituto della "banca delle ore" nel caso la stessa sia stata disciplinata a livello di contrattazione integrativa decentrata.

Art. 27 – Criteri generali riguardanti la mobilità interna

1. La mobilità tra i vari Servizi dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, efficienza, competenza e professionalità e all'esigenza di attuare misure di razionalizzazione nell'impiego delle risorse umane.
2. I principi fondamentali che ispirano l'istituto della mobilità del personale tra i vari servizi dell'ente sono i seguenti.
 - Individuazione di norma annuale delle esigenze e della funzionalità dei singoli uffici.
 - Rispetto dell'interesse del lavoratore alla migliore collocazione, per favorirne lo sviluppo e l'arricchimento professionale nonché l'esplicazione delle proprie capacità, in relazione, altresì, a titoli di studio e/o specializzazioni posseduti, anche conseguiti successivamente all'assunzione.
3. La domanda di mobilità costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale e per la copertura dei posti resisi vacanti.
4. E' comunque fatto salvo quanto previsto dalla Legge n.300/70 in materia di trasferimento dei dirigenti sindacali.
5. La mobilità interna viene esperita su posizioni di uguale profilo professionale, ovvero fra posizioni della medesima categoria previo supporto, ove necessario, di apposito percorso di formazione, di affiancamento e di riqualificazione professionale.
6. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un ufficio o servizio, è possibile disporre l'assegnazione provvisoria, anche a tempo parziale, del personale dipendente da altro ufficio o servizio, sentiti i lavoratori interessati.

Art. 28 – Criteri generali in materia di mobilità esterna del personale

Nei casi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, è possibile effettuare la mobilità volontaria di persona dipendente da o per enti del medesimo o di altro comparto di contrattazione.

La mobilità esterna in entrata verrà effettuata successivamente ad una verifica di eventuali figure all'interno dell'ente aventi i requisiti professionali richiesti per il posto vacante.

La mobilità esterna in entrata deve garantire i requisiti professionali del posto vacante anche tramite attenta valutazione del curriculum vitae.

La mobilità esterna in uscita deve essere agevolata e l'eventuale temporanea indisponibilità al rilascio del nulla osta sarà adeguatamente motivata.

TITOLO VI - Individuazione delle risorse decentrate**Art. 29 - Importo del fondo di cui all'art. 31 CCNL 22/1/2004**

1. A seguito della verifica effettuata dall'Amministrazione delle condizioni previste dall'art. 31 del CCNL del 22.1.2004, il fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività risulta costituito:
- dalle risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità come determinate nell'anno 2005 comprensive delle integrazioni previste dall'art. 32, commi 1, 2 e 7 dello stesso CCNL (0,62% del monte salari dell'anno 2001 con esclusione della quota relativa alla dirigenza, 0,50 % e 0,20% dello stesso monte salari ove ne ricorrano le condizioni previste ai successivi commi).
In applicazione della dichiarazione congiunta n. 18 del CCNL del 22.1.2004 le disposizioni contrattuali ivi indicate continuano a trovare applicazione anche negli anni successivi al 2003 ove ne ricorrano le condizioni e si riferiscano ad istituti di carattere continuativo;
 - dalle risorse integrate annualmente con importi aventi carattere di eventualità o di variabilità derivanti dalle discipline contrattuali di seguito riportate in tabella;
 - dalle risorse non utilizzate o non attribuite del fondo dell'anno precedente (art. 17, comma 5, CCNL 1999, come confermato dall'art. 31, comma 5 del CCNL del 22.1.2004) e dalle risorse derivanti da eventuali risparmi dal fondo destinato al lavoro straordinario.

| | Importo del fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività. | |
|-----|--|------------|
| 1.a | Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità contenute nel CCDI del 2005, art.31, comma 2 del CCNL 22.1.2004. | €35.230,03 |
| 1.b | Risparmi di cui all'art. 2, comma 3, D. Lgs. 165/01 non contenuti nel CCDI del 2005 in applicazione di successive disposizioni. | € |
| 1.c | Risorse destinate al trasferimento di personale conseguente al decentramento di funzioni avvenute o che avverranno nel 2005. | € |
| 1.d | Risorse derivanti dall'applicazione dell'art.15, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 per il trattamento accessorio del personale che si prevede di assumere (anche a tempo determinato) nel corso del 2006 dovute all'incremento della dotazione organica. | € |
| 1.e | Risorse derivanti dall'integrazione dell'importo annuo della retribuzione individuale di anzianità e degli assegni <i>ad personam</i> in godimento al personale che ha cessato o cesserà il servizio nel corso del 2006. | €791,73 |
| 1.f | Risorse derivanti dall'art.4, comma 1, CCNL del 9.5.2006 – 0,5% monte salari del 2003 (€ 285.624,47) se il costo del personale è inferiore al 39% delle entrate correnti anno 2005 | €1.428,12 |
| 2.a | Risorse che si prevedono di integrare con l'attuazione dell'art. 43, commi 1,2,3 della legge 449/97 (contratti di sponsorizzazione e accordi di collaborazione). <i>Modif art.4, commi 3 e 4 CCNL 5.10.2001</i> | € |
| 2.b | Quota delle risorse previste in applicazione dell'art. 43, comma 5, legge 449/97 (risparmio del 2% delle spese correnti non obbligatorie). | € |
| 2.c | Risorse derivanti dalla quota di risparmio della trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (art. 1 c.59, L. 662/96) dall'1.1.1999. | € |

Comune di Comun Nuovo – CCDI 2006/2009 – Produttività 2006

| | | |
|-----|--|-------------------|
| 2.d | Eventuali risparmi dovuti alla disciplina del lavoro straordinario per l'anno 2005. | €427,92 |
| 2.e | Risorse derivanti dall'applicazione dell'art.15, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 per il trattamento accessorio del personale dovute dall'ampliamento dei servizi e dalle nuove attività. | € |
| 2.f | Risorse derivanti dall' integrazione dello 1,2% su base annua calcolate sul monte salari del 1997 (art. 15, comma 3, CCNL 1.4.1999). | €1.602,75 |
| 2.g | Risorse derivanti da eventuali rimborsi delle spese di notificazione degli atti dell'amministrazione finanziaria destinate al personale. | € |
| 2.i | Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione dell'attività personale (L.109/94, L 446/97, ecc.). | €5.000,00 |
| 2.j | Risorse derivanti dall' art. 4, comma 2, lett a)1, CCNL del 9.5.2006 – fino a un massimo dello 0,3% monte salari del 2003 se il costo del personale è compreso tra il 25% e il 32% delle entrate correnti anno 2005 | € |
| 2.l | Risorse derivanti dall'art.4, comma 2, lett. b), CCNL del 9.5.2006 – da un minimo dello 0,3% (€856,87) a un massimo dello 0,7% (€1.428,12) del monte salari del 2003 (€285.624,47) se il costo del personale è inferiore al 25% delle entrate correnti anno 2005 | €856,87 |
| 3.a | Somme non utilizzate o non attribuite del fondo dell'anno precedente | €1.833,96 |
| | TOTALE FONDO | €47.171,38 |

2. Le parti convengono che dalle risorse del fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività siano prioritariamente detratte quelle destinate al finanziamento dell'indennità di comparto e quelle già utilizzate per il finanziamento delle progressioni orizzontali al fine di garantire l'equilibrio tra le risorse "stabili" ed il finanziamento degli oneri fissi e ricorrenti dovuti al personale dipendente e gravanti sullo stesso fondo.

Art. 30 - Depurazione del fondo di cui all'art. 31 del CCNL del 22.1.2004: risorse destinate al finanziamento dell'indennità di comparto

1. Le risorse destinate alla costituzione del fondo di cui al precedente art. 20 sono depurate dalle somme destinate alla corresponsione dell'indennità di comparto secondo la disciplina dell'art. 33 e per gli importi indicati nella tabella D del CCNL del 22.1.2004.
2. Sono detratte dal fondo le risorse destinate alla corresponsione dell'indennità di comparto per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato o contratto di formazione e lavoro (art. 1 ccnl 2006).
3. Nel caso di progressioni verticali effettuate a seguito dell'entrata in vigore del CCNL del 22.1.2004 viene depurato dal fondo il costo dell'indennità di comparto relativo alla categoria professionale di provenienza e non quello del nuovo inquadramento.
4. Per l'anno 2006 le quote mensili per dipendente da detrarsi sono pari a:

| | |
|-------------|---------|
| Categoria D | € 46,95 |
| Categoria C | € 41,46 |
| Categoria B | € 35,58 |
| Categoria A | € 29,31 |

Per un totale annuo complessivo di €5.587,02.

Art. 31 - Depurazione del fondo di cui all'art. 17, comma 2, lett. B del CCNL dell'1.4.1999: risorse destinate al finanziamento delle progressioni economiche nella categoria già effettuate

1. Ai sensi dell'art. 34, comma 1, del CCNL del 22.1.2004, le risorse economiche già destinate alla progressione orizzontale all'interno della categoria sono interamente a carico del fondo di cui al precedente art. 20.
2. Gli importi utilizzati per le progressioni orizzontali non vengono detratti dal fondo in parola nel caso di: cessazioni dal servizio, progressioni verticali o reinquadramenti comunque determinati del personale interessato.
3. Non vengono detratti, inoltre, gli importi determinati dalla posizione economica in godimento all'interno della categoria del personale in servizio a seguito di processi di mobilità esterna.
4. Gli importi destinati alle progressioni orizzontali sono a carico del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività in relazione al loro costo originario. Infatti gli incrementi economici delle diverse posizioni all'interno della categoria professionale non sono compresi tra gli incrementi contrattuali destinati al finanziamento del salario accessorio, ma tra quelli destinati al finanziamento del trattamento tabellare.
5. La somma totale del fondo risultante dall'applicazione del precedente art. 4 è pertanto depurata dall'importo di **€7.078,31** (le quote a carico del bilancio non sono considerate in diminuzione del fondo).
6. Nel caso di cessazioni dal servizio a qualunque titolo o progressioni verticali le risorse relative alle posizioni economiche acquisite dal personale cessato o riclassificato dovranno essere lasciate nel fondo per l'importo corrispondente al valore della posizione economica riferita al 2006.
7. Il fondo di cui all'art. 29, detratte le risorse destinate al finanziamento dell'indennità di comparto, delle progressioni economiche nella categoria già effettuate e delle indennità dovute al personale educativo risulta costituito:

| | |
|---------------------|-------------------|
| TOTALE FONDO | €34.506,05 |
|---------------------|-------------------|

TITOLO VII - Disciplina dell'utilizzo delle risorse decentrate

Le parti, avendo il CCNL del 22.1.2004 confermato, con modificazioni ed integrazioni, la disciplina dell'art. 17 del CCNL del 1.4.1999, convengono che la ripartizione delle risorse indicate al comma 7 del precedente articolo sia la seguente.

Art. 32 - Risorse destinate a compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate

1. Le risorse indicate dal presente articolo sono destinate esclusivamente al personale appartenente alle Categorie A, B e C che svolge la propria attività in condizioni particolarmente disagiate.
2. Ai fini del presente contratto s'intende per attività disagiata un'attività particolarmente scomoda, svolta in condizioni stentate e/o faticose per le circostanze specifiche nelle quali viene condotta sia rispetto a quella svolta da altre figure professionali della medesima categoria, sia rispetto alle diverse condizioni nelle quali può trovarsi la medesima figura professionale. Tale disagio può anche essere rappresentato anche da un orario di lavoro particolarmente flessibile o svolto in condizioni

normalmente diverse e di maggior sacrificio rispetto agli altri dipendenti dell'ente senza che questo dia luogo a specifiche indennità (es. indennità di turno).

Es.: l'operaio di categoria B che svolge attività in luoghi aperti e soggetti alle più svariate condizioni meteorologiche, è esposto ad un maggior disagio dall'impiegato, pur inquadrato nella medesima categoria B, che svolge la propria attività in ufficio.

3. Il compenso annuale lordo per le specifiche condizioni di svolgimento di tali attività è stabilito in € 400,00 (attività esterne) e in €00 (orario flessibile);

Tale importo:

- è corrisposto in relazione ai giorni di effettiva presenza in servizio nel mese in rapporto alla normale articolazione dell'orario di lavoro settimanale del servizio di appartenenza;
 - è inoltre proporzionalmente ridotto per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. Non è possibile attribuire l'indennità di disagio per le stesse motivazioni per le quali sono state attribuite altre indennità (ad esempio l'indennità di rischio, quella di turno o quella di reperibilità);
5. i profili professionali per i quali si ritiene ricorrano i presupposti per la corresponsione dell'indennità di disagio sono i seguenti:

| Profilo professionale | Categoria | n. addetti | Somma prevista |
|-----------------------|-----------|------------|----------------|
| Operaio | B | 1 | 400,00 |

6. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione degli istituti disciplinati nel presente articolo verranno portati in aumento alle somme indicate al successivo articolo 30 e finalizzati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Art. 33 - Risorse destinate al pagamento delle indennità di: turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno - festivo

1. Per la disciplina dell'**indennità di turno** si fa riferimento all'art. 22 e alla Dichiarazione Congiunta n° 6 del CCNL del 14.09.00, in particolare:
 - a) le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'ente;
 - b) i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore;
 - c) i turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali. Per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso tra le 22 e le 6 del mattino;
 - d) al personale turnista è corrisposta una indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro i cui valori sono stabiliti come segue:
 - turno diurno antimeridiano e pomeridiano (tra le 6 e le 22.00): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all'art.52, comma 2, lett. c);
 - turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui all'art.52, comma 2, lett. c);
 - turno festivo notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione di cui all'art.52, comma 2, lett. c);

- e) l'indennità di cui al comma 5 è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno.

| | Profilo professionale | n. addetti | Somma prevista |
|---|-----------------------|------------|----------------|
| 1 | // | // | €// |
| | TOTALE | | €// |

2. L'**indennità di rischio**, in applicazione della disciplina dell'art. 37 del CCNL del 14.9.2000, è corrisposta:

- al personale che offre prestazioni lavorative comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio (è esclusa la corresponsione di tale indennità per il disagio derivante dall'articolazione dell'orario di lavoro in turni e per lo svolgimento di attività particolarmente disagiate per le quali è già contemplata la relativa indennità);
- è quantificata in complessivi €30 mensili (art. 41 del 22.1.2004);
- compete solo per i periodi di effettiva esposizione al rischio che vengono calcolati su base mensile;

Le risorse destinate ed i profili beneficiari di tale indennità sono i seguenti:

| | Profilo professionale | n. addetti | Somma prevista |
|--|-----------------------|------------|----------------|
| | | | |
| | TOTALE | | |

3. L'**indennità di reperibilità**, in applicazione della disciplina dell'art. 23 del CCNL 14.09.00 come integrata dall'art. 11 del CCNL del 5.10.2001, è:

- corrisposta in relazione alle esigenze di pronto intervento dell'ente non differibili e riferite a servizi essenziali;
- quantificata in €10,32 lordi per 12 ore al giorno. Tale importo è raddoppiato (€20,65) in caso di reperibilità cadente, in giornata festiva anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato;
- non può essere superiore 6 periodi al mese per dipendente;
- se il servizio è frazionato, comunque non in misura non inferiore a quattro ore, è proporzionalmente ridotta in funzione della sua durata oraria con applicazione sull'importo così determinato di una maggiorazione del 10%;
- non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato;
- non è corrisposta per le ore di effettiva chiamata remunerate come lavoro straordinario o con equivalente riposo compensativo;

Il dipendente, di norma, deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

Per quanto non previsto dal presente punto si rimanda alla disciplina contrattuale vigente.

Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti:

| Area d'attività | N. dipendenti | somma prevista |
|---|---------------|----------------|
| Tecnico- manutenzione strade - 1 Operaio | | €400,00 |
| TOTALE | | €400,00 |

4. L'**indennità maneggio valori**, in applicazione dell'art. 36 del CCNL del 14.9.2000, è **corrisposta al personale che sia adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa mensili non inferiori a €200,00 e risponda di tale maneggio**. Per servizio deve intendersi la

specifica struttura organizzativa in cui valori di cassa siano continuativamente maneggiati (es. servizio demografico).

- a) L'indennità è calcolata mensilmente e compete **per le sole giornate** in cui il dipendente risulti adibito ad uno dei servizi con le caratteristiche in precedenza specificate (nel caso dell'economato solo per i giorni di maneggio effettivo del denaro);
- b) gli importi dell'indennità variano da un minimo di €0,52 giornaliera ed un massimo di € 1,55 sono fatte salve eventuali discipline regolamentari di miglior favore, diversamente tali regolamenti adeguano le proprie disposizioni alla disciplina contenuta nel presente contratto;
- d) tale indennità è graduata in relazione all'importo medio mensile che il servizio ha avuto nell'anno precedente ed in funzione degli appartenenti allo stesso servizio che rispondano del maneggio di valori di cassa secondo la seguente tabella:

| Servizio | Importo medio annuo | Indennità individuale GIORNALIERA |
|---------------------|---------------------|-----------------------------------|
| SERVIZI DEMOGRAFICI | €187,00 | €0,52 |
| SERVIZIO ECONOMATO | €187,00 | €0,52 |

e) le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità, **non cumulabili in capo ad un'unica persona**, sono le seguenti:

| | Servizio | n. addetti | Somma ANNUALE prevista |
|---|---------------------|------------|------------------------|
| 1 | Servizi demografici | 1 | €200,00 |
| 2 | Servizio economato | 1 | €200,00 |

5. L'indennità per orario notturno o festivo e per orario festivo-notturno, in applicazione dell'art. 24, comma 5 del CCNL del 14.9.2000, è rispettivamente corrisposta al personale che svolga parte della prestazione dell'orario normale di lavoro in assenza di turnazione:

- a) in orario notturno o festivo con una maggiorazione della retribuzione oraria del 20%;
- b) in orario notturno e festivo con una maggiorazione della retribuzione oraria del 30%.

Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono previste per un importo annuale pari a:
€0

Art. 34 - Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità

1. In applicazione dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 1.4.1999, come sostituito dall'art. 7 del CCNL del 9.5.2006 sono attribuite al personale appartenente alle categorie B, C e D per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità, con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999 e successive modificazioni ed integrazioni, specifiche indennità.

Per ogni dipendente l'indennità varia in ragione d'anno **fino ad un massimo di €2.500**.

2. L'indennità per specifiche responsabilità ha natura retributiva fissa e ricorrente (come da tabella n°1 CCNL 6.7.1995) è erogata in quote mensili, ed è graduata secondo la seguente tabella:

| Descrizione della specifica responsabilità | Indennità |
|---|----------------|
| a) Responsabilità d'Ufficio e di procedimenti amministrativi ad esso inerenti | Fino €1.000,00 |
| b) Responsabilità di procedimenti amministrativi di particolare complessità | Fino €1.300,00 |
| c) Attività di staff considerata di particolare importanza | Fino €1.000,00 |

3. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità, nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.
4. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.
5. L'attribuzione dell'indennità, collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti, è annuale. Tuttavia in caso di sospensione della prestazione per maternità obbligatoria, infortunio sul lavoro e malattia professionale non può essere revocata fino alla ripresa del servizio (escluso il caso di congedo parentale facoltativo).
6. Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti:

| Tipo | Specifica responsabilità | Cat. | n. addetti | Somma annuale prevista |
|------|--------------------------|------|------------|------------------------|
| a) | Servizi sociali | D | 1 | € 500,00 |
| b) | Polizia locale | C | 1 | €1.100,00 |
| c) | Tributi | C | 1 | €1.100,00 |
| d) | Segreteria | D | 1 | €1.000,00 |
| e) | Servizi demografici | C | 1 | €1.000,00 |
| f) | Istruzione | C | 1 | €1.000,00 |
| g) | Ragioneria | C | 1 | €1.000,00 |
| | TOTALE | | | €6.700,00 |

7. Per dipendenti cui sono state attribuite con atto formale le specifiche responsabilità, nonché i compiti e le funzioni, così come individuati dall'art.17, comma 2, lett. i) del CCNL del 1.4.1999, integrato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004, è prevista una indennità, cumulabile con quella di cui al comma 1. del presente articolo nella **misura massima di €300 annuali**.
8. Le responsabilità, i compiti e le funzioni di cui al comma precedente sono quelli indicati nella seguente tabella con l'indicazione della relativa indennità:

| Descrizione delle specifiche responsabilità, compiti e funzioni | Indennità annuale |
|--|-------------------|
| a) Ufficiale di stato civile e anagrafe | € 100,00 |
| b) Ufficiale elettorale (attualmente ricoperto dall'Ufficiale di stato civile) | € 100,00 |
| c) Responsabile di tributi | € 100,00 |
| d) Addetto agli uffici relazioni col pubblico | €// |
| e) Formatore professionale | €// |
| f) Responsabile di archivi informatici | €// |
| g) Ufficiale giudiziario | €// |
| h) Responsabile di attività inerenti la protezione civile | € 100,00 |

9. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità, nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.
10. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.

11. L'attribuzione dell'indennità, collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti, è annuale. Tuttavia in caso di sospensione della prestazione per maternità, infortunio sul lavoro e malattia professionale non può essere revocata fino alla ripresa del servizio.
12. L'indennità per specifiche responsabilità ha natura retributiva fissa e ricorrente è erogata in due quote semestrali con gli stipendi di luglio e gennaio dell'anno successivo a quello di competenza.
13. Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti

| Tipo | Responsabilità, compiti, funzioni | Cat. | n. addetti | Somma annuale prevista |
|------|------------------------------------|------|------------|------------------------|
| a) | Stato civile, anagrafe, elettorale | C | 1 | € 100,00 |
| b) | Tributi | C | 1 | € 100,00 |
| c) | Protezione civile | C | 1 | € 100,00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | TOTALE | | | € 300,00 |

14. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione degli istituti disciplinati nel presente articolo verranno portati in aumento alle somme indicate al successivo articolo 30 e finalizzati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Art. 35 - Risorse destinate alla corresponsione dell'indennità di direzione o di staff per i dipendenti dell'ex 8^a qualifica funzionale e delle retribuzioni di posizione e di risultato degli incaricati di posizione organizzativa

1. Al personale in servizio della ex 8^a qualifica funzionale già titolare dell'indennità di direzione ex art. 34, comma 1, lettera b) del DPR 268/87 a cui non è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa, è mantenuta *ad personam* tale indennità pari all'importo di € 774,69.
Per la corresponsione dell'indennità in parola è prevista una spesa pari a **€0**.
4. Le retribuzioni di posizione e risultato nei limiti di spesa convenuti nel presente articolo sono applicati solo a seguito dell'esperimento delle procedure concertazione per la valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni di cui all'art. 16 del CCNL del 31.3.1999 e confermate dall'art. 10, comma 3 del CCNL del 22.1.2004.
5. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione degli istituti disciplinati nel presente articolo verranno portati in aumento alle somme indicate al successivo articolo 30 e finalizzati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Art. 36 - Progressione economica orizzontale nell'ambito della categoria

1. Le parti danno atto che :
 - a) la progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni di accesso infracategoriali B3 e D3, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:
 - per la categoria A dalla posizione A1 alla A5;
 - per la categoria B dalla posizione B1 alla B7 e dalla posizione B3 a B7;
 - per la categoria C dalla posizione C1 alla C5;

➤ per la categoria D dalla posizione D1 alla D6 e dalla posizione D3 a D6;

- b) il valore economico di ogni posizione successiva all'iniziale è quello indicato nella tabella C allegata al CCNL del 9.5.2006;
- c) con l'art. 34, comma 5 dello stesso CCNL non trova più applicazione la disciplina relativa al costo medio ponderato di ciascun percorso economico;
- d) in caso di progressione verticale fra categorie al dipendente viene attribuito il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria di classificazione fatto salvo l'eventuale trattamento economico superiore acquisito per effetto di progressione orizzontale nella precedente categoria. In quest'ultimo caso viene conservata *ad personam* la differenza di trattamento economico, con riassorbimento della stessa a seguito di progressione economica orizzontale nella nuova categoria;
- e) al personale proveniente per mobilità da altri enti del comparto resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza.

2. In applicazione dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999, i criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie sono i seguenti:

- per le selezioni relative alla categoria A e per quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C accanto alla valutazione delle prestazioni svolte secondo il vigente sistema di valutazione ricorrono il criterio dell'esperienza professionale acquisita ed il criterio dell'arricchimento professionale derivante da interventi formativi e di aggiornamento professionale secondo le modalità contenute nell'ALLEGATO B;
- per le selezioni relative alle categorie B e C riguardanti le posizioni economiche successive alla seconda accanto alla valutazione delle prestazioni svolte secondo il vigente sistema di valutazione ricorre il solo criterio dell'arricchimento professionale derivante da interventi formativi e di aggiornamento professionale secondo le modalità contenute nel citato ALLEGATO B;
- per le selezioni relative alla categoria D ed alle ultime posizioni economiche della categorie B e C ricorrono i criteri indicati al precedente punto 2. opportunamente integrati secondo le modalità definite nell'ALLEGATO B;
- ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza è richiesto come requisito che nei due anni precedenti il dipendente non abbia usufruito di altra progressione orizzontale o di una progressione verticale. Viene considerata ai fini della progressione economica nella categoria anche l'anzianità di servizio nella posizione economica acquisita in altro ente del comparto;
- la progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente in applicazione delle modalità indicate nella scheda per la progressione orizzontale di cui all'ALLEGATO B, nell'ambito comunque delle risorse disponibili definite nel presente contratto e nel rispetto del limite percentuale del 50% dei dipendenti in servizio per ogni categoria professionale;
- relativamente alla sola valutazione della prestazione individuale si tiene conto della media dei punteggi attribuiti nelle schede di valutazione dell'ultimo triennio;
- a parità di punteggio verrà data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica, nel caso di ulteriore parità al più anziano di età;
- l'ALLEGATO A rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione quale presupposto necessario per l'applicazione del presente articolo.

3. Le progressioni avranno decorrenza dal 1° gennaio di ogni anno, per coloro che nel corso del 2004 hanno avuto la progressione orizzontale dal 1° febbraio l'anzianità nella posizione economica è equiparata a 12 mesi. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente articolo sono

riassegnati, in applicazione della disciplina dell'articolo 17, comma 5 del CCNL dell'1.4.1999, al fondo di cui all'art. 3 dando priorità al loro utilizzo per la progressione economica orizzontale.

4. Per l'attuazione della progressione economica all'interno della categoria secondo la disciplina del precedente punto A) sono destinate con riferimento all'anno 2006 le seguenti risorse:

€4.791,59

Art. 37 - Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale

1. L'art. 2, comma 3 del D. Lgs. 165/01 dispone che: "L'attribuzione di benefici economici ai dipendenti può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi o, alle condizioni previste, mediante contratti individuali. Le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti dai contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale". E' quindi necessario, per evitare l'effetto disapplicativo sopra indicato che le risorse finalizzate all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale previste da specifiche disposizioni di legge vengano indicate nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività in applicazione dell'art. 15, comma 1, lett. K del CCNL dell'1.4.1999 e disciplinati dal presente contratto i criteri di corresponsione degli incentivi secondo il disposto dell'art. 4, comma 2, lett. h) dello stesso contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Di conseguenza, in applicazione delle specifiche disposizioni di legge di seguito riportate si prevede che:
 - a) le risorse destinate all'attuazione dell'art. 18, della L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni (incentivi e spese per la progettazione di opere pubbliche) per l'anno corrente ammontino ad un totale di: **€5.000;**
 - b) le risorse destinate all'attuazione dell'art. 59, del D. Lgs. 446/97 (accertamenti ICI), per l'anno corrente ammontino a un totale di: **€0;**
 - c) le risorse destinate all'attuazione dell'art.12 del D. L. 437/96 per l'anno corrente ammontino ad un totale di: **€0;**
 - d) le risorse destinate a compensare l'attività di rilevazioni statistiche in favore dell'ISTAT per l'anno corrente ammontino a un totale di: **€0;**
 - e) le risorse destinate all'attuazione dell'art. 32, comma 40, della legge 326/03 (attività istruttoria connessa al rilascio delle concessioni in sanatoria) per l'anno corrente ammontino ad un totale di: **€0;**
3. Le risorse di cui al presente articolo non erogate perché non dovute, in deroga al disposto dell'art. 17, comma 5 del CCNL dell'1.4.1999, confermato dall'art. 31 del CCNL del 22.1.2004, sono considerate economie di bilancio.
4. Nel caso in cui l'applicazione di tali specifiche disposizioni comporti l'erogazione di importi superiori a quelli previsti dal presente articolo essi verranno debitamente integrati nel fondo di cui all'art.3 attingendo le relative risorse dalle disponibilità di bilancio.
5. Le risorse previste per l'applicazione delle specifiche disposizioni di legge finalizzate all'incentivazione di prestazioni o di risultati di personale per l'anno corrente ammontano complessivamente a: **€5.000,00**

Art. 38 - Risorse destinate ai messi notificatori in applicazione dell'art. 54 del CCNL del 14.9.2000

1. In applicazione dell'art. 54 del CCNL si prevede che una quota parte pari al 0% del rimborso delle spese di ogni notificazione di atti dell'amministrazione finanziaria sia destinata all'erogazione di incentivi a favore dei messi notificatori.

2. Ad ogni messo notificatore è destinata la quota percentuale in precedenza indicata in funzione delle notificazioni effettuate.
3. Le risorse previste per l'applicazione della presente disposizione sono pari per il corrente anno a:
€0

| |
|---|
| Art. 39 - Risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi |
|---|

1. Le risorse destinate alla produttività e al miglioramento dei servizi sono rappresentate da ciò che residua dall'applicazione dei precedenti articoli relativi al TITOLO VII°.
2. La disciplina contenuta nei seguenti commi costituisce l'applicazione del disposto dell'art. 4, comma 2, lettera b) del CCNL dell'1.4.1999 relativo alla definizione dei criteri generali dei sistemi di incentivazione del personale, dei criteri generali delle metodologie di valutazione del personale e dei criteri di ripartizione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
3. Le risorse sono distribuite tra il personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi e dei programmi individuati dagli strumenti di programmazione adottati dall'ente.
4. Ad ogni dipendente deve essere assegnato almeno “un obiettivo” che sia realizzabile e misurabile e corrispondente alle mansioni svolte. Il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi è verificato dall'apposito nucleo di valutazione, esso rappresenta il risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione in applicazione dell'art. 18, comma 1 del CCNL dell'1.4.1999, come modificato dal CCNL del 22.1.2004.
5. L'effettiva erogazione delle risorse destinate alla produttività ed al miglioramento dei servizi avverrà a consuntivo entro il mese di **aprile** dell'anno successivo in applicazione dei seguenti criteri generali e della relativa procedura applicativa:

a) valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati a ciascun servizio. La valutazione è effettuata dall'apposito nucleo di valutazione sulla scorta delle relazioni predisposte dal responsabile del servizio in cui sono indicati i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi concordati con i collaboratori, l'eventuale scostamento rispetto alle previsioni, la percentuale di raggiungimento degli obiettivi stessi. Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Responsabile di ogni servizio redigerà una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati nell'ambito del Piano delle Risorse e degli Obiettivi allegato al P.E.G. Piano Esecutivo di Gestione, evidenziando le eventuali cause che ne hanno impedito la soddisfacente realizzazione.

La relazione del responsabile del servizio sarà sottoposta al Segretario comunale che, condividendola, la controfirmerà; diversamente, avendo rilievi da muovere al riguardo, potrà acquisire in contraddittorio le valutazioni del dipendente ed assumere le definitive determinazioni.

A partire dal 2007 si stabilisce che la relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati avverrà ogni sei mesi (luglio e gennaio).

b) la produttività sarà assegnata in base alla “metodologia per la valutazione delle prestazioni individuali” mediante compilazione da parte del responsabile del servizio delle schede di valutazione individuale finale secondo la disciplina dell'ALLEGATO A. Tali schede di valutazione individuale devono essere redatte in contraddittorio con il dipendente il quale potrà chiedere un ulteriore colloquio di valutazione con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale aziendale;

6. Nel caso non si sia provveduto ad assegnare gli obiettivi ai dipendenti del settore le risorse di cui al presente articolo verranno interamente distribuite tra il personale del settore di appartenenza, per il 50% in rapporto alla scala parametrica di ogni dipendente ed alle presenze in servizio, la quota restante a seguito della predisposizione della scheda di valutazione individuale da parte del responsabile del settore parametrata in relazione della categoria di appartenenza. Della mancata

Comune di Comun Nuovo – CCDI 2006/2009 – Produttività 2006

articolazione in sub-obiettivi da assegnare ai collaboratori del proprio settore si dovrà tenere in debito conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato del responsabile del settore.

7. Al personale in servizio a tempo parziale, nonché agli assunti e cessati dal servizio in corso d'anno, l'erogazione delle risorse di cui al presente articolo sono corrisposte in misura proporzionale alla durata del contratto part-time e ai mesi di servizio prestati.

8. L'allegato B rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione quale presupposto necessario per l'applicazione del presente articolo.

9. Le risorse destinate alla produttività e al miglioramento dei servizi sono, per l'anno 2006, pari a € **16.514,46** di cui il 50% verrà erogato in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi e l'altro 50% in relazione alla scheda di valutazione del responsabile.

I premi saranno erogati, in presenza di risultanze finali positive, in base agli elementi determinati in sede di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo; in particolare, i criteri di valutazione saranno:

- livello dei servizi erogati
- qualità dei servizi erogati
- grado di autonomia nell'espletamento delle mansioni affidate
- capacità di organizzare il proprio tempo di lavoro, capacità di generare un clima organizzativo funzionale al lavoro,
- capacità di adattamento ad innovazioni tecnologiche e procedurali.

In presenza di risultati complessivamente positivi, derivati dal confronto con gli standard predeterminati, sarà riconosciuto ai dipendenti un compenso pro-capite parametrato in funzione della categoria e della posizione economica ricoperta; in particolare, il compenso pro-capite, **per l'anno 2006**, non dovrà essere superiore a **€pro capite 1000,88**:

Art. 40 - Quadro riassuntivo della ripartizione delle risorse di cui al Titolo VII

1. Il totale delle risorse destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività di cui al presente titolo risultano per l'anno 2006 ripartite in applicazione della disciplina contenuta negli articoli da 32 a 39 secondo il seguente quadro riassuntivo:

| Articolo | Finalità del compenso | Risorse assegnate |
|-----------------|--|--------------------------|
| 32 | Compenso per attività disagiate. | €// |
| 33 | Indennità di turno. | €// |
| 33 | Indennità di rischio. | €400,00 |
| 33 | Indennità di reperibilità. | €400,00 |
| 33 | Indennità di maneggio valori. | €400,00 |
| 33 | Indennità per orario ordinario estivo, notturno ed estivo-notturno. | €// |
| 34 | Compenso per particolari responsabilità (responsabilità d'ufficio/procedimento) | €6.700,00 |
| 34 | Compenso per specifiche responsabilità | €300,00 |
| 35 | Indennità di direzione o di staff (ex 8 ^a q.f.) per il personale non titolare di posizione organizzativa | €// |
| 35 | Retribuzione di posizione e di risultato: | €// |
| 36 | Progressione economica orizzontale da effettuarsi nel 2006. | €4.791,59 |
| 37 | Risorse che specifiche disposizioni di legge destinano all'incentivazione della prestazione e del risultato MERLONI. | €5.000,00 |
| 38 | Risorse destinate ai messi notificatori | €// |
| 39 | Incentivazione produttività e il miglioramento servizi | €16.514,46 |
| | TOTALE | €34.506,05 |

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

TITOLO VIII - Disposizioni finali

Art. 41 - Personale temporaneamente distaccato o assegnato ad unioni di comuni o per servizi in convenzione

1. Al personale temporaneamente distaccato o assegnato a tempo pieno o tempo parziale presso unioni di comuni o con servizi in convenzione si applica la disciplina di cui agli articoli da 13 a 15 e 19 del CCNL del 22.1.2004.
2. A favore dei dipendenti assegnati temporaneamente, anche a tempo parziale, presso unioni di comuni è attribuita un'indennità pari a €25 mensili strettamente correlata alle effettive prestazioni lavorative e gravante sul fondo relativo alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività costituito presso la stessa unione. E' escluso dalla corresponsione di tale indennità il personale titolare di posizione organizzativa cui si applicano le disposizioni del comma 6 dell'art.13 del CCNL 22.1.2004.
3. A favore dei dipendenti assegnati temporaneamente, anche a tempo parziale, con servizi gestiti in convenzione tra più comuni è attribuita un'indennità pari a € 25 mensili correlata alle effettive prestazioni lavorative e gravante sul fondo relativo alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività costituito presso l'ente utilizzatore. E' escluso dalla corresponsione di tale indennità il personale titolare di posizione organizzativa cui si applicano le disposizioni dei commi 4 e 5 dell'art.14 del CCNL 22.1.2004.

Art. 42 - Personale in distacco sindacale

1. Ai fini dell'applicazione della disciplina contenuta nell'art. 39 del CCNL del 22.1.2004, il personale in distacco sindacale ai sensi dell'art. 5 del CCNQ del 7.8.1998 e successive integrazioni, oltre a percepire l'indennità per specifiche responsabilità eventualmente in godimento al momento del distacco, rivalutata secondo le modalità di cui all'art. 24 del presente contratto (art. 19 del CCNL del 5.10.2001), è considerato sia ai fini della progressione orizzontale che per la ripartizione delle risorse destinate alla produttività.
2. Per dare concreta attuazione alla presente disposizione la valutazione della prestazione individuale del dipendente in distacco sindacale presa in considerazione è quella media della categoria (e/o posizione di accesso) di appartenenza sia per la progressione orizzontale che per l'erogazione delle risorse relative alla produttività.
3. Ai fini della progressione orizzontale la valutazione della prestazione individuale ai sensi del precedente art. 26 è quella media della categoria e/o posizione di accesso degli ultimi tre anni se il dipendente, nel periodo in parola, è risultato in via continuativa in distacco sindacale, altrimenti vengono prese in considerazione, per i periodi di servizio effettivamente prestati, le relative valutazioni individuali.
4. I costi relativi alle retribuzioni accessorie del personale in distacco sindacale non gravano sul fondo di cui all'art. 19 del presente contratto ma vengono computate dai singoli enti ai fini del loro rimborso secondo la disciplina contenuta negli articoli 14 e 15 del CCNQ del 7.8.1998 e dell'art. 1-bis del D.L. 559/96, convertito nella legge 5/97.

Art. 43 - Costituzione del fondo negli enti di nuova istituzione

1. Per gli enti di nuova istituzione il fondo di cui all'art. 3 del presente contratto è costituito secondo le seguenti modalità:

Comune di Comun Nuovo – CCDI 2006/2009 – Produttività 2006

- a) per il personale assunto direttamente dal nuovo ente (unione di comuni, consorzio, ecc.), anche attraverso processi di mobilità, si provvede alla costituzione del fondo sulla base del valore medio pro capite ricavato dai valori vigenti presso gli enti che lo hanno costituito per la quota di risorse che hanno carattere di stabilità e di continuità (art. 31, comma 2 del CCNL del 22.1.2004), successivamente tali risorse potranno essere incrementate da quelle aventi carattere di variabilità o eventualità (art. 31, comma 3 dello stesso CCNL);
 - b) per il personale temporaneamente assegnato dagli enti aderenti al nuovo si provvede mediante il trasferimento delle risorse destinate al salario accessorio (con esclusione di quelle destinate alla progressione orizzontale) in rapporto all'inquadramento professionale del personale interessato; l'entità del trasferimento è periodicamente aggiornato in relazione alle variazioni intervenute nell'ente di provenienza.
2. Nel caso di mobilità da un ente costituente al nuovo in applicazione del punto 1 e per la disciplina contenuta al precedente punto 2, gli enti di provenienza provvedono ad equivalente riduzione per la quota relativa al personale interessato da processi di mobilità o di assegnazione provvisoria delle risorse costituenti il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Art. 44 - Disposizione finale

1. Per quanto non previsto dal presente CCDI in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti.
2. Le disposizioni contenute in precedenti contratti collettivi decentrati integrativi nelle materie non disciplinate dal presente contratto conservano la propria efficacia sino alla loro sostituzione fatto salvo quanto disposto nel precedente articolo 4, comma 1.

Comun Nuovo, lì _____

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Dr.ssa Leonilde Concilio

segretario direttore generale

Dr.ssa. Romaura Rivellini

responsabile servizio economico-finanziario

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

Per la R.S.U.

I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali territoriali di comparto:

– **F.P. CGIL**

– **F.P.S. CISL**

Allegato A

**CRITERI GENERALI RELATIVI AI SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE
SULLA BASE DI OBIETTIVI E PROGRAMMI DI INCREMENTO DELLA PRODUTTIVITÀ
E DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO; CRITERI GENERALI DELLE
METODOLOGIE DI VALUTAZIONE BASATE SU INDICI E STANDARD DI
VALUTAZIONE ED I CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DESTINATE
ALL'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ**

MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Per quanto riguarda la produttività ed il miglioramento generale dei servizi:

- saranno valutati il livello di efficienza ed efficacia nello svolgimento, da parte del dipendente, dei servizi istituzionali cui è preposto, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo;
- saranno sperimentate forme di intercambiabilità dei ruoli in modo da assicurare la continuità dei servizi anche nel caso di assenza del dipendente titolare.

I criteri di valutazione saranno:

- il livello e la qualità dei servizi erogati;
- il grado di autonomia nell'espletamento delle mansioni affidate;
- la capacità di organizzare il proprio tempo lavoro;
- la capacità di generare un clima organizzativo funzionale al lavoro;
- la capacità di adattamento ad innovazioni tecnologiche procedurali.

REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Per quanto concerne la realizzazione di specifici obiettivi attribuiti, sarà valutato il loro raggiungimento.

**IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
Art. 6 del CCNL del 31/3/1999**

Il Comune di Comun Nuovo introduce nuove metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni individuali. La Valutazione è di competenza dei responsabili dei servizi unitamente al nucleo e, per questi ultimi, del direttore generale.

Il nucleo di valutazione valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi e quindi la percentuale di realizzazione degli stessi sulla base della relazione del responsabile del servizio.

In base alla percentuale di realizzazione verrà erogato il premio spettante (50% del fondo produttività).

In base alla scheda di valutazione del responsabile del servizio si procederà ad erogare la restante parte del premio produttività. Copia della scheda di valutazione verrà consegnata al dipendente, mentre l'originale all'ufficio personale affinché la inserisca nel fascicolo personale.

Di seguito sono specificati le principali regole per l'individuazione e l'assegnazione dei progetti per la produttività ed il miglioramento dei servizi (articolo 17 CCNL del 1° aprile 1999, comma 2, lettera a).

Seguono le schede di valutazione per la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Articolo 1 – Gli obiettivi da assegnare possono essere individuali, di gruppo, per centri di costo, per uffici e per servizi e gli obiettivi e devono discendere direttamente dalle strategie dell'Amministrazione Comunale, così come definite nell'ambito del Piano delle Risorse e degli Obiettivi approvato dalla Giunta comunale.

Articolo 2 – Gli obiettivi devono essere assegnati dai responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario comunale o Direttore Generale se nominato, che stabiliscono, altresì, gli individui, i gruppi o i centri di costo assegnatari degli stessi.

Articolo 3 – Le risorse destinate alla produttività e al miglioramento dei servizi, nonché per particolari responsabilità da parte del personale delle categorie B e C, sono finalizzati a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi, mediante la realizzazione di piani di attività e di lavoro anche pluriennale e di progetti strumentali e di risultato.

Articolo 4 – L’incentivazione deve avere caratteri tali per cui il compenso previsto deve avere le seguenti caratteristiche:

- non essere corrisposto in modo generalizzato o indistinto;
- presupporre una selezione del personale interessato su valutazione e discrezione del responsabile di servizio;
- presupporre una valutazione delle prestazioni offerte dal personale e dei corrispondenti risultati conseguiti;
- la corresponsione per un determinato periodo non deve automaticamente far acquisire il diritto ad analoga corresponsione per i periodi successivi.

Articolo 5 – In caso di residui nell’utilizzazione del fondo, gli stessi andranno ad incrementare il fondo per l’anno successivo.

**SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALI
per il miglioramento dei servizi**

Nel presente allegato sono contenuti il modello della scheda di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato e i modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare il miglioramento dei servizi.

La scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è compilata dal Direttore Generale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo è preventivamente relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

Di seguito sono definiti gli indicatori di valutazione per le diverse categorie sulla scorta dei quali i valutatori dovranno compilare la relativa scheda:

INDICATORI DI VALUTAZIONE

| 1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere gli obiettivi indicati nel Piano degli Obiettivi approvato dalla Giunta Comunale | Valutazione |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali. | 4 |

| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere gli obiettivi indicati nel Piano degli Obiettivi approvato dalla Giunta Comunale tenendo conto delle priorità. | Valutazione |
|--|--------------------|
|--|--------------------|

Comune di Comun Nuovo – CCDI 2006/2009 – Produttività 2006

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste. | 4 |

| | |
|--|--------------------|
| <p>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</p> | Valutazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative. | 4 |

| | |
|---|--------------------|
| <p>4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.</p> | Valutazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non | 1 |

Comune di Comun Nuovo – CCDI 2006/2009 – Produttività 2006

| | |
|--|---|
| risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori. | 4 |

| 5. Rapporti con l'utenza esterna. | Valutazione |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati. | 4 |

| 6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi. | Valutazione |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi. | 1 |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi. | 4 |

| 7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali. | Valutazione |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale. | 4 |

| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi. | Valutazione |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in | 1 |

Comune di Comun Nuovo – CCDI 2006/2009 – Produttività 2006

| | |
|--|---|
| maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca. | |
| <ul style="list-style-type: none"> E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme. | 4 |

| 9. Grado di autonomia e di responsabilità. | Valutazione |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate. | 4 |

| 10. Orientamento ai risultati. | Valutazione |
|---------------------------------------|--------------------|
|---------------------------------------|--------------------|

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi e di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti. | 4 |

| | |
|--|--------------------|
| 11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate. | Valutazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati. | 4 |

| | |
|--|--------------------|
| 12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. | Valutazione |
|--|--------------------|

| Collaborazione con gli organi di direzione politica. | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica. | 1 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere. | 2 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze. | 3 |
| <ul style="list-style-type: none">• Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze. | 4 |

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse categorie professionali nonché per i responsabili di servizio

ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI

Cat. A – B:

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coefficiente di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|---|---------------|---------------------------------|-------------------|
| 1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 3. Livello di iniziativa professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 4. Flessibilità nelle prestazioni | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 5. Rapporti con l'utenza | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| | TOTALE | | Punti 60 |

Cat. C :

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|--|---------------|---------------------------|-------------------|
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati. | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 3. Livello di iniziativa professionale | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 5. Rapporti con l'utenza | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 7. Arricchimento professionale | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| | TOTALE | | Punti 60 |

Cat. D :

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|---|---------------|---------------------------|-------------------|
| 3. Livello di iniziativa professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 7. Arricchimento professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 9. Grado di autonomia e responsabilità | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 10. Orientamento ai risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| | TOTALE | | Punti 60 |

Responsabili di Servizio:

| Indicatori di valutazione | Valutazione | Coeff. di moltiplicazione | Punteggio massimo |
|--|---------------|---------------------------|-------------------|
| 7. Arricchimento professionale | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 9. Grado di autonomia e responsabilità | 1, 2, 3 o 4 | 2 | 8 |
| 10. Orientamento ai risultati | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| 12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico | 1, 2, 3 o 4 | 3 | 12 |
| | TOTALE | | Punti 60 |

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
CATEGORIE A e B**

Dipendente (cognome e nome): _____

Profilo Professionale: _____

Categoria: _____ Posizione Economica: _____ Servizio: _____

Ufficio: _____

Responsabilità affidata: responsabilità di procedimento _____

Premio stabilito in euro _____ Periodo di valutazione: _____

Titolare della valutazione(cognome e nome): _____

| Indicatori di valutazione | Valutazione da 1 a 4 | Coefficiente di moltiplicazione | Punteggio max 60 punti |
|---|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| 1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati | | 3 | |
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati | | 3 | |
| 3. Livello di iniziativa professionale | | 2 | |
| 4. Flessibilità nelle prestazioni | | 2 | |
| 5. Rapporti con l'utenza | | 2 | |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi | | 3 | |
| | TOTALE | | Punti |

Comun Nuovo, lì _____

Il punteggio massimo è fissato in 60 punti,
ad esso corrisponde il premio stabilito pari a euro _____
Per punteggi inferiori a 18 non si assegna alcun premio.
Per punteggi da 19 a 24 si assegna il 25% del premio stabilito.
Per punteggi da 25 a 36 si assegna il 50% del premio stabilito.
Per punteggi da 37 a 48 si assegna il 75% del premio stabilito.
Per punteggi da 49 a 60 si assegna il 100% del premio stabilito.

Punteggio finale: _____ **premio assegnato:** ___ % di euro = euro _____

IL VALUTATORE _____

IL VALUTATO per presa visione _____

Eventuali osservazioni: _____

VISTO: IL SEGRETARIO\ DIRETTORE GENERALE (se diverso dal valutatore)

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
CATEGORIA C**

Dipendente (cognome e nome): _____

Profilo Professionale: _____

Categoria: _____ Posizione Economica: _____ Servizio: _____

Ufficio: _____

Responsabilità affidata: responsabilità di procedimento _____

Premio stabilito in euro _____ Periodo di valutazione: _____

Titolare della valutazione(cognome e nome): _____

| Indicatori di valutazione | Valutazione da 1 a 4 | Coefficiente di moltiplicazione | Punteggio max 60 punti |
|---|-----------------------------|--|-------------------------------|
| 2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati | | 2 | |
| 3. Livello di iniziativa professionale | | 3 | |
| 5. Rapporti con l'utenza | | 2 | |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi | | 3 | |
| 7. Arricchimento professionale | | 3 | |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | | 2 | |
| | TOTALE | | Punti |

Comun Nuovo, lì _____

Il punteggio massimo è fissato in 60 punti,
ad esso corrisponde il premio stabilito pari a euro _____
Per punteggi inferiori a 18 non si assegna alcun premio.
Per punteggi da 19 a 24 si assegna il 25% del premio stabilito.
Per punteggi da 25 a 36 si assegna il 50% del premio stabilito.
Per punteggi da 37 a 48 si assegna il 75% del premio stabilito.
Per punteggi da 49 a 60 si assegna il 100% del premio stabilito.

Punteggio finale: _____ **premio assegnato:** ___ % di euro = euro _____

IL VALUTATORE _____

IL VALUTATO per presa visione _____

Eventuali osservazioni: _____

VISTO: IL SEGRETARIO\ DIRETTORE GENERALE (se diverso dal valutatore)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
CATEGORIA D**

Dipendente (cognome e nome): _____

Profilo Professionale: _____

Categoria: _____ Posizione Economica: _____ Servizio: _____

Ufficio: _____

Responsabilità affidata: responsabilità di procedimento _____

Premio stabilito in euro _____ Periodo di valutazione: _____

Titolare della valutazione(cognome e nome): _____

| Indicatori di valutazione | Valutazione da 1 a 4 | Coefficiente di moltiplicazione | Punteggio max 60 punti |
|--|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| 3. Livello di iniziativa professionale | | 2 | |
| 6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi | | 2 | |
| 7. Arricchimento professionale | | 2 | |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | | 3 | |
| 9. Grado di autonomia e responsabilità | | 3 | |
| 10. Orientamento ai risultati | | 3 | |
| | TOTALE | | Punti |

Comun Nuovo, lì _____

Il punteggio massimo è fissato in 60 punti,
ad esso corrisponde il premio stabilito pari a euro _____
Per punteggi inferiori a 18 non si assegna alcun premio.
Per punteggi da 19 a 24 si assegna il 25% del premio stabilito.
Per punteggi da 25 a 36 si assegna il 50% del premio stabilito.
Per punteggi da 37 a 48 si assegna il 75% del premio stabilito.
Per punteggi da 49 a 60 si assegna il 100% del premio stabilito.

Punteggio finale: _____ **premio assegnato:** ___ % di euro = euro _____

IL VALUTATORE _____

IL VALUTATO per presa visione _____

Eventuali osservazioni: _____

VISTO: IL SEGRETARIO\DIRETTORE GENERALE (se diverso dal valutatore)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE
PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
Responsabili di Servizio**

Dipendente (cognome e nome): _____

Profilo Professionale: _____

Categoria: _____ Posizione Economica: _____ Servizio: _____

Ufficio: _____

Responsabilità affidata: responsabilità di servizio _____

Premio stabilito in euro _____ Periodo di valutazione: _____

Titolare della valutazione (Direttore Generale): _____

| Indicatori di valutazione | Valutazione da 1 a 4 | Coefficiente di moltiplicazione | Punteggio max 60 punti |
|--|-----------------------------|--|-------------------------------|
| 7. Arricchimento professionale | | 2 | |
| 8. Orientamento alla soluzione dei problemi | | 2 | |
| 9. Grado di autonomia e responsabilità | | 2 | |
| 10. Orientamento ai risultati | | 3 | |
| 11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate | | 3 | |
| 12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico | | 3 | |
| | TOTALE | | Punti |

Comun Nuovo, li _____

Il punteggio massimo è fissato in 60 punti,
ad esso corrisponde il premio stabilito pari a euro _____
Per punteggi inferiori a 18 non si assegna alcun premio.
Per punteggi da 19 a 24 si assegna il 25% del premio stabilito.
Per punteggi da 25 a 36 si assegna il 50% del premio stabilito.
Per punteggi da 37 a 48 si assegna il 75% del premio stabilito.
Per punteggi da 49 a 60 si assegna il 100% del premio stabilito.

Punteggio finale: _____ **premio assegnato:** ___ % di euro = euro _____

IL DIRETTORE GENERALE _____

IL VALUTATO per presa visione _____

Eventuali osservazioni: _____

VISTO: IL nucleo di valutazione)

Allegato B

LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Art. 5 CCNL 31/3/1999 – Art. 17, c. 2, lett. b) CCNL 1/4/1999 – artt. 34 e 35 CCNL 22/1/2004

Nel presente allegato sono contenuti i criteri e il sistema di valutazione per l'applicazione della progressione orizzontale all'interno della categoria.

La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale per le categorie e per il profilo di B3, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Le posizioni all'interno delle categorie hanno solo ed esclusivamente valenza economica; il mutamento di posizione non determina mutamento alcuno di *status* giuridico e di mansioni.

I criteri generali in base ai quali dare attuazione alla Progressione Orizzontale o Economica sono indicati nell'articolo 5 del CCNL del 31 marzo 1999 sul Nuovo Ordinamento Professionale.

Di seguito sono indicate le principali regole che disciplinano le modalità di attuazione della progressione economica orizzontale nel Comune di Comun Nuovo ; in particolare, le norme per la valutazione delle prestazioni dei dipendenti da parte dei responsabili dei servizi o del segretario\direttore generale.

Articolo 1 – La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili della parte del fondo per “le politiche di sviluppo delle risorse umane” e per la produttività e il miglioramento dei servizi (art. 17, comma 2, lettera b)).

Articolo 2 – Per i vari passaggi all'interno delle singole categorie sono utilizzati gli elementi di valutazione di cui alla SCHEDA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE.

Articolo 3 - La valutazione è a cura dei responsabili dei servizi, i quali provvederanno a valutare tutto il personale a loro assegnato attribuendo allo stesso il budget destinato dalla Giunta comunale a seguito della definizione del fondo specifico e dopo la contrattazione decentrata.

Articolo 4 – La valutazione è estesa a tutto il personale e relative categorie: B, C, D. Otterranno il passaggio nella posizione economica superiore i primi classificati entro la capacità del fondo, a prescindere dalle categorie di appartenenza, purché abbiano ottenuto una valutazione minima (per quanto concerne la “qualità della prestazione professionale”) pari a 241/300. A parità di punteggio sarà data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nel Comune di Comun Nuovo.

Articolo 5 – La valutazione è annuale e potranno essere valutati i dipendenti con almeno due anni di anzianità nella categoria e profilo professionale di provenienza.

Articolo 6 - Dopo la valutazione, il responsabile del servizio trasmetterà copia della scheda a ciascun dipendente e al Nucleo di Valutazione.

Articolo 7 - In caso di residui, o progressioni economiche non attribuite, le somme andranno ad incrementare il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane per l'anno successivo.

Articolo 8 - Alle valutazioni dei responsabili dei servizi provvede il Segretario comunale o il Direttore Generale, se nominato.

Articolo 9 - L'affidamento delle risorse economiche ai responsabili dei servizi dovrà avvenire sulla base del numero dei rispettivi dipendenti assegnati ai singoli servizi.

Articolo 10 - La Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva le valutazioni dei responsabili dei servizi e del Segretario Comunale, o Direttore Generale se nominato.

Articolo 11 - Ai fini della valutazione dell'esperienza acquisita e delle attività formative svolte, sono assegnati i seguenti punteggi:

ESPERIENZA ACQUISITA

(si valuta il servizio prestato dall'ultimo scorrimento orizzontale prestato)

Servizio prestato nella medesima categoria: punti 1,5 per anno

Servizio prestato nelle categorie inferiori: punti 1 per anno

ATTIVITÀ FORMATIVE

Per ogni corso di formazione con attestazione di frequenza: punti 2

Per ogni corso di formazione con superamento di esame finale: punti 3

Tali punteggi andranno sommati al punteggio finale derivante dalla compilazione della valutazione sulla qualità della prestazione professionale.

2) PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

| ELEMENTI VALUTATIVI | PUNTEGGIO ASSEGNATO max 10 punti per voce | PESO | RISULTATO FINALE max 140 punti |
|---|---|------|--------------------------------------|
| Capacità di autonomia funzionale | | 2 | |
| Capacità di affrontare i problemi prospettando con prontezza possibili soluzioni | | 3 | |
| Capacità di organizzare il lavoro per assicurare il rispetto delle scadenze | | 1 | |
| Ottimale utilizzo dell'orario di lavoro | | 1 | |
| Padronanza uso personal computer e relativi programmi e/o propri strumenti di lavoro | | 2 | |
| Arricchimento ed allargamento progressivo dei compiti in una logica intersettoriale, accompagnato da una visione ampia dell'organizzazione comunale e non focalizzata sulle sole mansioni direttamente espletate, dimostrando concretamente attenzione all'utenza interna ed esterna ed alle esigenze ordinarie e straordinarie dei servizi diversi da quello di appartenenza | | 3 | |
| Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale | | 2 | |
| TOTALE 2) | | | |

3) AFFIDABILITÀ E DISPONIBILITÀ

| ELEMENTI VALUTATIVI | PUNTEGGIO ASSEGNATO max 10 punti per voce | PESO | RISULTATO FINALE max 70 punti |
|---|---|------|-------------------------------------|
| Capacità di fornire informazioni complete, chiare e precise | | 1 | |
| Responsabilità nel proprio lavoro | | 1 | |
| Capacità di tenere sotto controllo le situazioni | | 1 | |
| Disponibilità d'orario in caso di necessità | | 1 | |
| Disponibilità a fornire informazioni al pubblico ed agli utenti | | 1 | |
| Puntualità e rispetto dell'orario di lavoro | | 1 | |
| Flessibilità nell'affrontare le problematiche | | 1 | |
| TOTALE 3) | | | |

| | |
|---|--|
| TOTALE VALUTAZIONE QUALITÀ PRESTAZIONE PROFESSIONALE | VALORE MASSIMO GLOBALE: 300 |
| | (valutazione minima per concorrere all'assegnazione: punti 241/300) |
| | 1) + 2) + 3) = |

VALUTAZIONE ESPERIENZA E FORMAZIONE

| | | |
|--|---|--|
| ESPERIENZA ACQUISITA si valuta il servizio prestato dall'ultimo scorrimento orizzontale effettuato | | |
| Servizio prestato nella medesima categoria | punti 1,5 per anno | |
| Servizio prestato nelle categorie inferiori | punti 1 per anno | |
| ATTIVITÀ FORMATIVE | | |
| Per ogni corso di formazione | con attestazione di frequenza: punti 2 | |
| | con superamento di esame finale: punti 3 | |
| | | |
| TOTALE valutazione esperienza e formazione | | |

| | | | | |
|--|---|--|---|-------------------------------|
| Valutazione qualità prestazione professionale | | Valutazione esperienza e formazione | | TOTALE COMPLESSIVO |
| | + | | = | |

Comun Nuovo lì _____

IL VALUTATORE

Per presa visione,
IL VALUTATO

Eventuali osservazioni: _____

Visto:
IL SEGRETARIO\ DIRETTORE GENERALE (se diverso dal valutatore)

COMUNE DI COMUN NUOVO
Provincia di Bergamo

DISPOSIZIONI INTERNE DEL PERSONALE

INDICE

- art. 1 - Oggetto
- art. 2 - Norme generali
- art. 3 - Orario di lavoro e orario di apertura al pubblico
- art. 4 - Turni
- art. 5 - Mensa
- art. 6 - Missioni
- art. 7 - Modalità di effettuazione delle assenze
- art. 8 - Malattia
- art. 9 - Ferie/festività
- art. 10 - Permessi retribuiti
- art. 11 - Tutela della maternità e puerperio/astensione obbligatoria e facoltativa
- art. 12 - Tutela della maternità e puerperio/allattamento
- art. 13 - Congedi per la malattia del figlio
- art. 14 - Permessi brevi
- art. 15 - Lavoro straordinario
- art. 16 - Uso di attrezzature pubbliche
- art. 17 - Adempimenti periodici
- art. 18 - Norma finale

Allegati:

A – Registro presenze dipendenti

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna del personale e le norme di comportamento che devono essere rispettate durante l'espletamento del servizio.

Art. 2 - Norme generali

1. Tutto il personale deve svolgere in modo diligente il servizio assegnato, nel rispetto delle norme in materia di responsabilità civile, patrimoniale, disciplinare e penale.

2. Si sottolinea in particolare il rispetto del segreto d'Ufficio, in virtù del quale è fatto tassativo divieto di rivelare notizie attinenti al proprio servizio o delle quali si viene a conoscenza in relazione al proprio posto di lavoro. Si richiamano al rispetto di tale dovere soprattutto coloro che si occupano del trattamento dei dati personali ed economici dei cittadini e dei dipendenti, nonché coloro che accedono a tutte le comunicazioni in entrata e in uscita per l'Ente.

Art. 3 - Orario di lavoro e orario di apertura al pubblico

1. Tutto il personale è tenuto al puntuale rispetto dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, così come stabilito dall'Amministrazione e come concordato con l'Ufficio di appartenenza.

2. Sono ammessi 30 minuti di flessibilità all'inizio dell'orario di servizio **da recuperare nella medesima settimana**. E' ammesso l'uso della flessibilità durante le pause pranzo. In caso di ritardo superiore a 30 (trenta) minuti, il dipendente avrà cura di comunicarlo tempestivamente (telefonicamente) all'ufficio di appartenenza, il quale ne darà informazione all'Ufficio Personale; il dipendente dovrà in giornata compilare la richiesta di permesso per il ritardo e consegnarla all'Ufficio Personale. E' compito dell'Ufficio Personale comunica mensilmente al Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato il nominativo dei dipendenti che abbiano effettuato più di **tre** ritardi. Il Responsabile di ciascun servizio **può** autorizzare per iscritto la posticipazione dell'entrata dei propri sottoposti (per **massimo 30 minuti** oltre l'orario di entrata) in caso di esigenze personali.

3. Nei giorni di rientro lavorativo pomeridiano e comunque durante l'apertura al pubblico, dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ciascun servizio.

4. I dipendenti sono tenuti a registrare le entrate e le uscite mediante l'utilizzo di un cartellino magnetico fornito dall'Ufficio Personale al momento dell'assunzione, denominato "badge"; nel caso di dimenticanza dello stesso dovrà essere trasmessa una comunicazione (come da allegato "A"), all'Ufficio personale, controfirmata a pena di nullità, di volta in volta, dal proprio Responsabile. Qualora il dipendente sprovvisto di badge si trattienga in orari eccedenti quelli previsti per l'orario di apertura dell'Ufficio Personale o di presenza del proprio responsabile, le ore eccedenti non verranno conteggiate, salvo preventiva autorizzazione specifica da parte del proprio Responsabile. L'Ufficio Personale comunicherà al Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato il nominativo dei dipendenti che, nel corso di ciascun mese, non abbiano registrato la presenza non giustificata tramite badge anche per una sola volta.

5. La registrazione della presenza è un'operazione strettamente personale che non può essere delegata ad un'altra persona.

6. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti a garantire la propria presenza durante l'orario di apertura al pubblico salvo delega anche verbale a un proprio subordinato. E' consentito in relazione agli obiettivi da raggiungere il conguaglio mensile delle ore (con calcolo in minuti) lavorate (teoriche 156). Sono ammessi permessi brevi (36 ore annuali) e le ore eccedenti alla fine del mese non potranno essere compensate e recuperate.

7. L'orario di servizio non può eccedere n. 6 ore consecutive, dopodiché dovrà essere effettuata una pausa di almeno 15 minuti, la quale verrà comunque decurtata al momento del controllo delle timbrature da parte dell'Ufficio Personale, anche se non effettuata. Per la consumazione del pasto la pausa deve essere di almeno 30 minuti.

Art. 4 - Turni

1. Le prestazioni lavorative organizzate su turnazioni dell'orario di lavoro sono regolate dalla normativa vigente. L'indennità di turno è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno.

Art. 5 - Mensa

1. Nel caso di articolazione dell'orario giornaliero di tipo "spezzato", mattino e pomeriggio con pausa prevista di un'ora, il dipendente può usufruire del servizio mensa presso ristoranti o esercizi convenzionati con la presentazione di un buono pasto rilasciato dall'ufficio del personale. Il pasto può essere consumato anche in un locale comunale a ciò adibito. La pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti.

2. Nell'eventualità di prestazioni lavorative rese in trasferta, di durata non inferiore a otto ore complessive, qualora l'erogazione del pasto non sia già prevista, ad esempio, dall'ente organizzatore del corso o non sia possibile fruire del servizio mensa del Comune, spetta al dipendente il rimborso della spesa sostenuta per la fruizione del pasto stesso, nel limite di cui al CCNL.vigente.

Art. 6 - Missioni

1. Ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale distante più di 10 Km dalla sede ordinaria di servizio, spetta un'indennità di trasferta nell'importo stabilito dal CCNL, purché la missione abbia durata superiore alle 4 ore, ivi compreso il tempo occorrente per il viaggio. Disposizione abrogata con la legge finanziaria per il 2006.

2. Spetta inoltre il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i mezzi di trasporto, adeguatamente documentate, con possibilità di utilizzo, in via eccezionale e previa autorizzazione, del proprio mezzo; nel qual caso spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni km.

3. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

4. Spetta altresì il compenso per l'eventuale lavoro straordinario, resta salva la possibilità di computare il tempo superiore al normale orario di lavoro nel monte ore da compensare (in caso di partecipazione a corsi di aggiornamento verrà computata la durata effettiva come da programma).

5. Per le trasferte non inferiori alle otto ore compete il rimborso di un pasto, secondo le modalità di cui all'art. 5, comma 2 del presente regolamento.

6. Il dipendente in trasferta deve comunque timbrare sia l'entrata che l'uscita; in caso contrario, a meno che la trasferta non preveda pernottamento, verrà considerato assente non giustificato con conseguente decurtazione delle ore non timbrate. Il dipendente può essere autorizzato a non timbrare, ma è tenuto comunque a compilare preventivamente il modulo di trasferta indicando le ore previste di inizio e fine della trasferta.

7. Le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal proprio Responsabile, e per questi ultimi dal Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato, mediante la compilazione dell'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Personale che ciascun dipendente dovrà corredare dei documenti giustificativi delle spese richieste a rimborso e riconsegnare all'Ufficio stesso subito dopo il termine della missione o trasferta.

Art. 7 - Modalità di effettuazione delle assenze

1. Qualsiasi assenza deve essere giustificata mediante la compilazione – almeno 8 giorni prima, salvo urgenze - degli appositi moduli, i quali devono essere controfirmati dal responsabile del servizio di appartenenza. I responsabili di servizio faranno firmare le proprie giustificazioni d'assenza al Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato. I moduli di giustificazione vanno consegnati all'Ufficio Personale almeno il giorno precedente a quello cui si riferiscono. In caso di urgenza o di assenza del Responsabile di Servizio, la richiesta andrà avanzata (anche telefonicamente) al Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato o all'Ufficio Personale in caso di assenza del Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato.

2. Per quanto riguarda le assenze per ferie nei periodi di maggiore richiesta (festività natalizie, periodo estivo) l'Ufficio Personale dovrà richiedere agli Uffici e predisporre con anticipo, almeno entro il mese di maggio, il piano ferie relativo a ciascun ufficio e consegnarlo all'Amministrazione.

3. I dipendenti con un permesso con recupero, da recuperare entro il mese, si possono assentare il pomeriggio lavorativo antecedente il giorno di festività.

Art. 8 - Malattia

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata, tempestivamente al Responsabile di Servizio o in sua assenza all'Ufficio Personale, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. L'Ufficio di appartenenza provvederà alla successiva comunicazione all'Ufficio Personale.

2. Il dipendente è tenuto a recapitare o a spedire, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro le quarantotto ore successive all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Comune di Comun Nuovo – CCDI 2006/2009 – Produttività 2006

Per agevolare i dipendenti, si ritiene di poter derogare alla suddetta norma contrattuale consentendo l'invio del certificato medico a mezzo fax, salva la consegna dell'originale al momento del rientro in servizio.

3. Il dipendente che durante la malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo al quale può essere reperito.
4. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante a uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio tutti i giorni, compresi i domenicali e festivi, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19. Qualora debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità per visite mediche o specialistiche o per altri giustificati motivi (che, a richiesta dell'Amministrazione, devono essere documentati anche tramite autocertificazione) è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio personale.
5. Il Direttore Generale potrà disporre il controllo della malattia attraverso la competente azienda sanitaria locale.
6. Il dipendente che, dopo essersi presentato regolarmente al lavoro, abbandona la sede per indisposizione, deve provvedere a recuperare le ore di lavoro mancanti entro il mese o presentare certificato medico a giustificazione delle ore non lavorate.
7. Nei casi di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, in alternativa all'assenza per malattia, di un permesso a recupero (vedi 36 ore). Viene escluso, inoltre, il frazionamento della giornata di assenza per malattia.

Art. 9 - Ferie/Festività

1. I dipendenti hanno diritto a un periodo di ferie retribuito. Nel caso di distribuzione dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali, la durata è di 30 giorni lavorativi, qualora siano neo assunti, e di 32 giorni lavorativi dopo 3 anni di servizio. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro su 5 giorni, i giorni di ferie spettanti sono ridotti, rispettivamente, a 26 e 28.
2. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo, le quali vengono comunque qualificate come ferie e quindi sommate al periodo di cui al comma 1.
4. Le ferie non sono fruibili a ore, ma possono essere fruite a giorni.
5. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono, che per il Comune di Comun Nuovo è il 6 agosto.
6. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative nel periodo giugno-settembre.

7. Qualora le ferie in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso alle spese documentate per il viaggio di rientro e per quello di ritorno al luogo delle ferie e all'indennità di missione per la durata del viaggio stesso, nonché al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

8. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero e purché prontamente comunicate.

9. In caso di indifferibili esigenze di servizio, debitamente documentate, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere usufruite entro il termine massimo di 18 mesi dal 31 dicembre dell'anno di maturazione.

Art. 10 - Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente, mediante compilazione dell'apposito modulo da presentare al proprio Responsabile di Servizio e, per questi ultimi, al Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato, 5 giorni prima dell'assenza (salvo i casi di lutto, nascita figli, urgenze o diverse disposizioni del C.C.N.L.), sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, i seguenti permessi retribuiti da documentare debitamente:

- a) 8 giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- b) 3 giorni per evento per lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;
- c) 3 giorni all'anno per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli, frazionabili anche in più periodi di almeno una giornata (in particolare rientrano tra questi le assenze per accertamenti diagnostici del dipendente dei genitori dei figli disabili o di figli di età inferiore ai 12 anni, che, per la loro peculiarità, richiedano un'assenza superiore alle 3 ore, come le visite da effettuarsi presso strutture in luogo che non consenta un rientro in tempo utile oppure accertamenti debilitanti o tali da non permettano il rientro lavorativo);
- d) 15 giorni consecutivi di congedo matrimoniale;
- e) permessi sindacali come previsti per legge;
- f) permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge (p.e.: donazioni di sangue, diritto allo studio, permessi L.104/92).

2. I permessi di cui al comma precedente, possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

3. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

4. I relativi documenti giustificativi o autocertificazione devono essere presentati, ove possibile, unitamente alla richiesta dell'assenza, o al massimo, il primo giorno utile dopo il rientro in servizio. In caso contrario si provvederà alla decurtazione dallo stipendio del periodo di assenza ingiustificata.

Art.11 - Tutela della maternità e puerperio/astensione obbligatoria e facoltativa

1. Le assenze per maternità, sia obbligatoria che facoltativa, sono regolate dalla normativa vigente, a cui si rimanda.

Art.12 - Tutela della maternità e puerperio/allattamento

1. Le assenze per maternità, sia obbligatoria che facoltativa, sono regolate dalla normativa vigente, a cui si rimanda.

Art. 13 - Congedi per la malattia del figlio

1. Le assenze per maternità, sia obbligatoria che facoltativa, sono regolate dalla normativa vigente, a cui si rimanda.

Art. 14 - Permessi brevi

1. Il dipendente può presentare richiesta di permessi con recupero (limite massimo 36 ore annue), i quali **non possono avere durata inferiore a mezz'ora e superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero**, purchè questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive. La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di necessità e urgenza.

2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo; in caso di mancato recupero, l'ufficio personale determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 15 - Lavoro straordinario

1. La prestazione di ore eccedenti rispetto all'orario di lavoro ordinario deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del servizio, solo in caso di assenza dello stesso l'autorizzazione potrà essere successivamente controfirmata. Le ore non controfirmate dal proprio Responsabile non verranno retribuite.

2. Per prestazione di lavoro straordinario si intende l'attività lavorativa resa al di fuori dell'orario ordinario di servizio **che abbia durata di almeno trenta minuti**.

3. Le ore straordinarie da recuperare devono essere recuperate entro **sei mesi** dal periodo in cui sono state effettuate e devono essere fruite con priorità rispetto alle ferie; possono anche dar luogo ad assenza giornaliera, **purchè si tratti di compensazione di ore intere**.

4. Le ore eccedenti che danno luogo a riposo compensativo verranno quantificate come da contratto integrativo decentrato.

5. I Responsabili di Servizio devono tenere presente che le prestazioni di lavoro straordinario non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro e che le prestazioni di lavoro straordinario possono essere autorizzate nel limite del monte ore assegnato all'inizio dell'anno a ciascun Servizio.

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

7. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà diritto, a richiesta del dipendente, ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo.

8. Il personale che presta lavoro straordinario elettorale nel giorno di riposo settimanale, oltre al compenso maggiorato del 50% ha diritto al riposo compensativo corrispondente alle ore prestate; qualora tali ore siano superiori a quelle corrispondenti alla durata convenzionale della giornata lavorativa, il riposo spettante è comunque di una giornata lavorativa.

Art. 16 - Uso di attrezzature pubbliche

1. E' vietato utilizzare, a scopi privati, materiali o attrezzature di proprietà del Comune, sia in orario d'ufficio che al di fuori dello stesso. Qualora si rendesse necessario tale utilizzo, il dipendente deve chiederne l'autorizzazione all'Amministrazione e concordare le modalità di rimborso delle spese derivanti dall'uso stesso.

Art. 17 - Adempimenti periodici

1. Entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese i dipendenti devono presentare all'ufficio personale il modulo relativo alle eventuali ore di lavoro straordinario o aggiuntivo da liquidare o da recuperare. Eventuali ore non segnalate attraverso i suddetti moduli ed entro il termine indicato non verranno prese in considerazione.

2. L'Ufficio Personale avrà cura di compilare mensilmente, ad eccezione del mese di luglio/agosto per ovvie ragioni di mancanza del personale per ferie, e consegnare a ciascun dipendente il prospetto mensile riepilogativo delle timbrature dal quale risulta quanto effettuato dal dipendente stesso nel corso del mese precedente (permessi, ferie, malattie...) e la situazione attuale (residuo ferie, ore da recuperare...).

3. Ciascun dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale:

- i cambiamenti di residenza e di indirizzo, anche temporanei;
- un recapito telefonico;
- il mutamento dello stato di famiglia o dello stato civile;
- i dati necessari per le detrazioni fiscali e gli assegni per il nucleo familiare e le relative modifiche

4. L'Ufficio Personale è tenuto a segnalare al Responsabile di Servizio e al Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato, eventuali violazioni delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 18 - Norma finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti norme giuridiche in materia, alle disposizioni di servizio, al contratto decentrato integrativo di lavoro, al CCNL di volta in volta vigente e alle norme disciplinari.

2. A ogni dipendente sarà consegnata copia del presente regolamento; agli assunti successivamente, sarà consegnato il primo giorno lavorativo, unitamente al contratto individuale di lavoro.