

# **Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Aziendale**

## **del Comune di Tinnura**

**sottoscritto il 07/06/2012**

## **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Alla contrattazione aziendale viene attribuita la funzione di negoziare, con le modalità ed entro i limiti previsti dai CCNL vigenti e dal D.L.vo 165/2001.

Preso atto dell'accordo Governo - Parti Sociali del 04/02/2011;

Gli accordi aziendali in attuazione della funzione negoziale di cui sopra sono stipulati dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) e dalle corrispondenti strutture Sindacali Territorialmente competenti firmatarie del CCNL Regioni AA.LL.

I Contratti Collettivi Decentrali Integrativi non possono essere in contrasto con vincoli risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali anche riguardo gli oneri economici oneri non previsti. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

### **ART. 1 \*\*\* CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Contratto Collettivo Decentrativo Aziendale si applica con effetto immediato a tutti i lavoratori dipendenti inquadrati nelle categorie A-B-C-D del vigente ordinamento professionale CCNL 31.3.99, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale.
2. Al personale del comparto soggetto a processi di mobilità e in conseguenza di provvedimenti di soppressione, fusione, scorporo, trasformazione e riordino, ivi compresi i processi di privatizzazione, riguardanti l'ente di appartenenza, si applica la normativa vigente.
3. Il presente Contratto Collettivo Decentrativo Aziendale, di seguito richiamato con "CCDIA", si applica con effetto immediato quando è sottoscritto da tutte le parti.
4. Su base aziendale, la sede unica di interpretazione autentica del presente CCDIA e degli accordi successivi è il tavolo negoziale della Delegazione Trattante. All'insorgere di controversie o dubbi interpretativi le parti si incontrano in apposita sessione e definiscono di comune accordo la corretta interpretazione della clausola oggetto d'esame.

### **ART. 2 \*\*\* DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO**

1. Il presente CCDIA decorre dalla data di stipula, ha durata triennale, è valido dalla data della stipula salvo istituti con decorrenza diversa e si intende tacitamente rinnovato di anno in anno salvo che una delle parti dia formale disdetta con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza.
2. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dalle date previste dal presente CCDIA in relazione ai singoli istituti oggetto di disciplina.
3. L'utilizzo delle risorse decentrate previste dai CCNL è determinato in sede di contrattazione decentrata a cadenza annuale. La contrattazione deve essere definita possibilmente entro il mese di marzo di ciascun anno e comunque entro il mese di giugno.
4. Il presente CCDIA conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo CCDIA e può essere modificato e/o integrato dalle parti che l'hanno sottoscritto e stipulato.
5. La richiesta di modifica e/o integrazione del presente CCDIA, deve essere presentata in tempo utile per consentire l'apertura delle trattative, deve essere motivata e deve contenere dettagliata indicazione degli elementi di fatto che la giustificano in funzione dell'organizzazione del lavoro e dell'erogazione dei servizi.
6. La trattativa si sviluppa nei 30 giorni successivi alla data di inizio della stessa, eventualmente prorogabili in accordo tra le parti fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni.

7. Durante il periodo di cui al punto 6 le parti, qualora non vengano interrotte le trattative, non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

### **Art. 3 \*\*\* NORME DI GARANZIA PER I SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

#### *Individuazione servizi minimi essenziali*

Ai sensi dell'art. 1 della premessa al CCNL al CCNL 1994-1997, si conviene che sono interessati dalla presente regolamentazione i seguenti servizi o uffici:

Servizi o uffici	Funzioni essenziali
Stato civile	Raccoglimento delle registrazioni di nascita e morte. Espletamento delle pratiche amministrative relative al rilascio delle autorizzazioni al trasporto e dei permessi di seppellimento.
Elettorale	Attività indispensabili per consentire le attività prescritte dalle scadenze di legge nel periodo compreso tra la data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi e la consegna dei plichi agli uffici competenti.
Cimiteriale	Trasporto, ricevimento e inumazione delle salme.
Polizia municipale	Attività richiesta dall'Autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamento sanitario obbligatorio.
Rete stradale	Interventi urgenti ed indifferibili alla rete stradale.
Servizi del personale	Solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dell'ufficio personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni tra il 5 e il 15 di ogni mese. (Dovranno sussistere contemporaneamente le tre condizioni).

### **Art. 4 \*\*\* DEFINIZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI**

In riferimento ai servizi essenziali indicati al precedente articolo 3, sono individuati i seguenti contingenti di personale esonerati dall'effettuazione dello sciopero, suddivisi per servizi e categoria:

Servizio	categoria	N.
Stato civile/elettorale	C	1
Servizi del personale	D	1

### **Art. 5 \*\*\* PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI**

I responsabili dei servizi, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale inclusi nei contingenti come definiti nel precedente articolo 4, adottando criteri di rotazione.

Al fine di garantire a tutti i lavoratori l'esercizio del diritto di sciopero, qualora la funzione essenziale costituzionalmente tutelata possa essere assicurata da una sola unità operativa in quanto unica figura professionale in organico o in servizio (per assenza di altro personale addetto allo stesso servizio ma assente con diritto alla conservazione del posto), si conviene che le funzioni essenziali sono garantite in regime di reperibilità.

La reperibilità ha durata corrispondente all'orario di lavoro. In caso di intervento si applicano le disposizioni che regolano l'istituto della reperibilità.

I nominativi del personale incluso nei contingenti minimi sono comunicati ai lavoratori interessati e alle OO.SS., entro e non oltre il quinto giorno precedente la data dello sciopero. Il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione. Qualora ciò non sia possibile, il responsabile del servizio, formalizza l'obbligo di servizio con provvedimento motivato.

Durante lo sciopero i responsabili dovranno astenersi dall'assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non ha aderito allo sciopero.

E' fatto divieto ai responsabili di servizio di verificare o quantificare, formalmente o informalmente, la volontà del personale di aderire allo sciopero, al di fuori del caso e con le modalità di cui al comma precedente.

#### **ART 6 \*\*\* MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEGLI SCIOPERI**

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui al precedente articolo 3, ne daranno comunicazione all'Amministrazione nel rispetto delle procedure e dei termini previsti dalle disposizioni vigenti per la garanzia dei servizi costituzionalmente tutelati.

In caso di revoca di uno sciopero aziendale e territoriale le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione porterà a conoscenza degli utenti, nelle forme ritenute più opportune, la durata e le modalità dell'azione di sciopero.

Analoga comunicazione sarà effettuata dall'Amministrazione in caso di revoca dello sciopero.

Gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturale.

Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del CCNL 1994-1997 e alla Legge 146/90 e s.m.i.

#### ***RELAZIONI SINDACALI E TUTELA DEI LAVORATORI***

#### **ART. 7 \*\*\* SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

##### **I Soggetti sindacali nei luoghi di lavoro sono:**

- Le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.);
- Gli organismi di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative firmatarie del CCNL.

##### **I titolari della contrattazione sono:**

- per la parte pubblica, i dirigenti o i funzionari individuati dall'Ente;
- per la parte sindacale, la RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di Categoria firmatarie del CCNL.

##### **I titolari della concertazione sono:**

- per la parte pubblica, il soggetto o i soggetti designati dall'organo di governo, individuati nel rispetto dell'Ordinamento vigente;
- per la parte sindacale, la RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di Categoria firmatarie del CCNL.

Le Parti, nel riaffermare l'autonomia dell'attività di decisione ed i diversi ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle Rappresentanze dei lavoratori, ritengono indispensabile che il complessivo sistema di relazioni sindacali, deve essere improntato ai principi di lealtà e correttezza come previsto dall'art. 3 del CCNL 1.4.99, nel quadro di un impegno comune per sviluppare tanto la qualità e quantità dei servizi resi ai cittadini quanto la professionalità e le concrete condizioni di lavoro dei dipendenti.

Il sistema di relazioni sindacali deve altresì permettere, sempre nel rispetto dei distinti ruoli, la realizzazione degli obiettivi di cui al del DLgs 165/01 e smi.

Tale sistema di relazioni costituisce il presupposto:

- per dare maggiore efficacia al sistema contrattuale in termini di valorizzazione del lavoro e di sviluppo professionale
- per favorire il raggiungimento di elevati standard dei servizi pubblici erogati
- per concorrere a sostenere lo sviluppo sociale economico ed occupazionale del territorio, con particolare riguardo alle fasce più deboli e meno abbienti della cittadinanza;
- per dare risposte immediate ai bisogni della cittadinanza attraverso una maggiore efficienza del sistema delle Autonomie Locali.

Al fine di realizzare i fini sopraenunciati, le parti ritengono fondamentale che il confronto si apra con un accordo sugli obiettivi previsti dai documenti programmatici che si intendono perseguire nel periodo di riferimento. L'accordo sarà lo strumento che consentirà alle parti di coniugare le prestazioni del personale all'espletamento delle attività e dei servizi rivolti all'utenza.

Le parti concordano che gli ulteriori momenti relazionali, già previsti dai CCNL e dalle norme vigenti, hanno l'obiettivo di realizzare tra le Parti, sulle materie riservate ai singoli istituti, momenti di:

- a) informazione, intendendosi con questa voce la trasmissione ed esposizione di documenti, dati, programmi ed iniziative;
- b) concertazione, intendendosi con questa voce la discussione preventiva su tematiche di rilievo finalizzata alla conoscenza e valutazione approfondita dei reciproci orientamenti ed opinioni ed alla ricerca delle possibili convergenze sui diversi aspetti;
- c) consultazione, intendendosi con questa voce la discussione preventiva sulle materie per le quali è prevista dalla normativa vigente;
- d) contrattazione decentrata, intendendosi con questa voce gli incontri finalizzati alla stipula del contratto e degli accordi collettivi decentrati integrativi aziendali

Le Parti, al fine di migliorare il sistema delle Relazioni Sindacali, improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti e orientato alla prevenzione dei conflitti, **concordano le seguenti procedure per lo sviluppo dei momenti di confronto in cui si articola il sistema:**

- a) **INFORMAZIONE**

1. L'Ente trasmette alla R.S.U. e alle corrispondenti Strutture territorialmente competenti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL, i documenti ed i dati inerenti gli argomenti oggetto di informazione.
2. L'ente fornisce periodicamente e tempestivamente alla RSU e alle OO.SS., tutte le informazioni essenziali, previste dalla informazione, anche di carattere finanziario, riguardanti atti e procedure inerenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche e la gestione delle risorse umane, la sicurezza e la prevenzione nei luoghi di lavoro, i processi di ristrutturazione, il trasferimento di attività ad altri enti, amministrazioni, aziende pubbliche anche tramite appalti, convenzioni o altre forme previste dalla legge. Le OO.SS. si riservano di aprire la concertazione con la richiesta di documentazione più approfondita.
3. La informazione è preventiva nel caso in cui si tratti di materie soggette a concertazione o a contrattazione.

### **b) CONCERTAZIONE**

Dalla informazione preventiva, ai sensi del CCNL può scaturire la necessità di avviare la procedura di concertazione. Il procedimento per l'avvio della concertazione si articola nel modo come appresso indicato:

- I soggetti sindacali: RSU e OO.SS. territoriali, hanno titolo a richiedere; in forma scritta e entro 10 giorni dal ricevimento dell'informazione prescritta dal presente articolo, la concertazione. In caso di urgenza, il termine è fissato in cinque giorni. Decorsi i termini, senza richiesta, si procederà in piena autonomia decisionale. La procedura di concertazione, nelle materie ad essa riservate non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali.
- Il confronto, mediante apposite sessioni, deve iniziare entro il 4 giorno dalla data di ricezione della richiesta; gli incontri devono essere convocati dall'ente cui spetta il potere-dovere di iniziativa;
- Durante il periodo di concertazione, le parti adeguano i rispettivi comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza; le parti, quindi, partecipano alle riunioni con la disponibilità ad approfondire la materia in discussione ed a ricercare, se possibile, una soluzione che tenga conto dei diversi interessi coinvolti; diversamente dovranno essere evidenziati i motivi, le condizioni e i vincoli che non consentono all'ente di tener conto delle istanze o delle proposte dei soggetti sindacali;
- La concertazione si conclude nel termine di trenta giorni dalla richiesta sindacale; per coerenza si deve intendere che il termine iniziale debba coincidere con quello della prima convocazione di cui al punto 1;
- L'esito della concertazione deve essere trascritto in un verbale nel quale sono riportate le posizioni delle parti.

Durante tali fasi le parti si impegnano a non procedere unilateralmente ai sensi dell'art.11 del CCNL del 1.4.99.

### **c) CONSULTAZIONE**

1. L'Ente, così come previsto dall'art. 6 del D.L.vo 165/2001, attiva la procedura relativamente alle materie che attengono all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza e alle variazioni della dotazione organica.

2. L'Ente trasmette e mette a disposizione delle R.S.U. e delle corrispondenti Strutture, territorialmente e provincialmente competenti, delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL, la documentazione relativa alla verifica dei fabbisogni in funzione delle finalità di cui all'art.1 del D.L. 165/2001 e s.m.i.
3. L'esame e il confronto sulla materie e sugli istituti è effettuato dal tavolo competente nel rispetto delle materie e delle prerogative delle parti stabilite dai CCNL e dal presente CCDIA.
4. La procedura è altresì attivata in caso di ricorso al lavoro temporaneo, così come previsto dall'art. 2, comma 10, del CCNL 14.9.2000.
5. Della consultazione è redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

**d) CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA AZIENDALE**

1. Le materie riservate alla contrattazione sono quelle individuate dall'art. 4 del CCNL 1998/2001 e quelle previste dall'art. 16, comma 1, del CCNL sul Nuovo Ordinamento stipulato il 31.03.99.
2. Come previsto dall'art. 5, comma 3, del CCNL 1998/2001, l'ipotesi di CCDIA, corredata dalla relazione illustrativa tecnico-finanziaria, è inviata all'organo preposto per il controllo sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio.
3. La sottoscrizione definitiva del CCDIA è effettuata nei termini di cui al precedente art. 2.
4. La durata e la decorrenza del contratto sono quelle indicate all'art. 2.
5. La disciplina delle materie e degli istituti oggetto di contrattazione decentrata è quella contenuta nei successivi articoli.
6. I compensi derivanti dall'applicazione del presente CCDIA devono essere corrisposti al personale dipendente entro i successivi 30 giorni dalla data della sottoscrizione e comunque non oltre 30 giorni da quello in cui è maturato il diritto.

**Art. 8 \*\*\* REGOLE DI CONVOCAZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE**

La Delegazione Trattante, nella composizione prevista dall'art. 10 del CCNL 1998/2001, è convocata dal Presidente, in accordo tra le parti, nel rispetto delle seguenti procedure:

- a) L'avviso della convocazione contenente l'indicazione delle materie da trattare dovrà essere recapitato a tutti i componenti, con almeno 5 giorni di preavviso – festivi esclusi, fatte salve situazioni di particolare urgenza;
- b) La convocazione può essere richiesta al Presidente della Delegazione Trattante, con espressa motivazione, sia dalla parte pubblica che dalla parte sindacale. Ricevuta la richiesta, il Presidente convocherà la delegazione trattante entro 5 giorni e, in caso di urgenza dichiarata, entro 3 giorni;
- c) Le richieste di convocazione, da chiunque provengano, devono essere corredate dalla documentazione necessaria e dalle proposte sulle singole materie poste all'ordine del giorno.

**Informazione e partecipazione dei lavoratori**

Al fine di garantire la partecipazione dei lavoratori, l'Ente potrà, senza ulteriore informazione sindacale, avviare attività finalizzate alla raccolta di dati e alla formulazione di proposte, anche mediante conferenze di servizi, relativamente alle seguenti materie:

- I.Innovazioni organizzative nel lavoro ;
- II.Ambiente, igiene e sicurezza del lavoro;
- III.Promozione delle pari opportunità;
- Iç.Qualità dei servizi erogati
- ç.Tutela e valorizzazione del personale portatore di handicap.

**✓ Assemblee sindacali del personale**

1. Il personale dell'Ente ha diritto di riunirsi in Assemblea Sindacale per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Stessi diritti sono riconosciuti, pro quota, al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e/o in convenzione ed al personale assunto con contratto a tempo determinato.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità o gruppi di lavoratori e possono essere indette, singolarmente o congiuntamente, dalle strutture delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL e unitariamente dalla RSU. L'ordine del giorno deve attenere a materie di interesse sindacale e del lavoro.
4. La convocazione dell'assemblea, recante data, ora, luogo e ordine del giorno, nonché l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, è comunicata e all'Amministrazione almeno 3 giorni prima. L'Amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione.
5. Qualora vengano convocate, al fine di non influire sulla continuità dei servizi, assemblee fuori dall'orario di lavoro, al personale che vi parteciperà sarà riconosciuto, a titolo di recupero, il tempo corrispondente alla durata della stessa. Su richiesta, i promotori dell'assemblea forniranno certificazione di partecipazione.
6. Qualora l'assemblea debba svolgersi fuori sede, al personale interessato è consentito di usufruire del tempo necessario aggiuntivo per raggiungere il luogo e, nel caso, per il rientro al posto di lavoro. Qualora si superi il limite delle 12 ore annue, si potrà partecipare ad assemblea previo permessi personali e/o recuperi con modalità concordate con il responsabile del servizio cui è assegnato il personale.
7. L'orario di assemblea, qualora l'assemblea si prolunghi oltre la fine del turno lavorativo, non sarà considerato dall'Ente.
8. Durante l'orario di assemblea, se svolta in orario di servizio, si applicano le norme relative alla regolamentazione del Diritto di Sciopero.
9. La rilevazione della partecipazione alle assemblee è effettuata nel rispetto di quanto previsto dall'Accordo Nazionale Quadro sui permessi e agibilità sindacali.

**✓ Agibilità sindacali delle R.S.U.**

Al fine di assicurare l'espletamento del mandato delle R.S.U., le parti concordano che il monte ore per le agibilità sindacali delle stesse, è di 30 minuti per dipendente.

**✓ Affissione comunicati - diffusione stampa sindacale**

Fermo restando quanto previsto dalla legge n. 300/1970 e S.M.I. l'ente predisponde nei luoghi che saranno localmente concordati, appositi albi per l'affissione di comunicati. In detti albi, la RSU. e le OO.OSS. firmatarie del CCNL affiggono comunicati afferenti le proprie attività. Copia dei comunicati è trasmessa per conoscenza all'Ente.

La responsabilità dei comunicati è assunta dagli organi direttivi delle OO.OSS. firmatarie del CCNL e dalla RSU.

La RSU e le OO.OSS. firmatarie del CCNL diffondono fra i lavoratori la stampa sindacale e il materiale efferente la propria attività, anche attraverso l'uso degli strumenti informatici, che l'ente si impegna a mettere a disposizione.

✓ **Locali per le R.S.U.**

Fatto salvo quanto previsto dalla Legge n. 300/1970 l'ente, nei limiti del possibile, mette a disposizione della RSU un locale per le proprie riunioni. L'ente mette comunque a disposizione della RSU le attrezzature necessarie all'esercizio della sua attività.

✓ **Partecipazione propositiva**

Le RSU e le OO.SS. possono formulare proposte sulle strategie e sulle eventuali modifiche organizzative e gestionali nonchè di valorizzazione del lavoro e della qualità dei servizi. A tal fine il confronto fra le parti deve attuarsi entro 15 giorni dalla ricezione delle proposte sindacali da parte dell'Amministrazione.

## **ART. 10 \*\*\* FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

### **LE PARTI CONVENGONO CHE:**

- 1) La formazione del personale costituisce strumento decisivo per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per affrontare i processi di riforma dell'attività amministrativa e far fronte ai necessari processi di riordino e di ristrutturazione organizzativa.
- 2) L'Ente promuove forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione, la riconversione e la specializzazione del personale, garantendo sempre le **pari opportunità**, anche con criteri di rotazione.
- 3) L'Amministrazione si impegna a definire le risorse attraverso un incremento dei finanziamenti già esistenti da destinare alla formazione, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, anche mediante l'ottimizzazione delle risorse dell'Unione Europea ed il vincolo di reinvestimento di una quota delle risorse rese disponibili dai processi di riorganizzazione e di modernizzazione.
- 4) Per il perseguitamento e l'applicazione della classificazione professionale del personale, l'Amministrazione curerà, attraverso un significativo incremento dei finanziamenti già esistenti, l'avviamento di appositi corsi di formazione e di aggiornamento professionale finalizzati alla progressione dello sviluppo orizzontale e verticale della carriera.
- 5) In conformità a quanto previsto dal Protocollo d'intesa sul lavoro pubblico del 12 Marzo 97, l'Amministrazione destinerà, ogni anno l'1 % della spesa del personale.
- 6) Nell'ambito della discussione sul piano occupazionale, in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà predisposto il programma annuale e/o pluriennale delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione, tenendo conto delle modifiche organizzative introdotte.

### **LE PARTI CONCORDANO:**

1. Sull'esigenza di privilegiare la formazione effettuata in ambito regionale ed in particolare quella effettuata dalla Regione Autonoma Sarda;
2. sull'esigenza di privilegiare la partecipazione ai percorsi formativi **gratuiti** organizzati dalla Regione Autonoma Sarda e dagli altri Enti Territoriali al fine di razionalizzare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili;
3. sulla necessità di favorire l'avvio di processi formativi di interesse generale nella forme previste dal CCNL. A tal fine si concorda che la funzione di coordinamento per l'espletamento dei processi formativi (stipula delle convenzioni e ricerca di soggetti altamente professionalizzati in tema di formazione) sia attribuita ad un unico Ente;
4. che la formazione professionale è prioritariamente organizzata con partecipazione obbligatoria. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. Le risorse destinate alla formazione

sono utilizzate esclusivamente per il finanziamento delle quote di partecipazione. Qualora la partecipazione al corso di formazione e/o aggiornamento professionale comporti lo spostamento dalla sede, o la prestazione lavorativa oltre l'ordinario orario di servizio, compete ai dipendenti il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio nel primo caso, il riconoscimento del lavoro straordinario o riposo compensativo nel secondo, con oneri a carico dei rispettivi fondi di bilancio.

5. gli attestati conseguiti nel corso di formazione dal singolo dipendente vengono acquisiti dall'ufficio del personale che provvede ad aggiornare il curriculum professionale, e costituirà ad ogni effetto, ove previsto, titolo da valutare nella progressione dello sviluppo orizzontale e verticale del personale.

## **ART. 11 \*\*\* ORARIO DI LAVORO**

### **POLITICHE GENERALI ORARIO DI LAVORO**

1. Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia delle attività, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi in relazione agli orari di servizio definiti in sede di concertazione locale. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:
  - a) orario flessibile, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
  - b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
  - c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dal CCNL.
2. Per le politiche degli orari di lavoro del personale con contratto a tempo pieno o parziale, si fa riferimento ai regolamenti, ai provvedimenti organizzatori e alla normativa legislativa e contrattuale vigente.
3. Il Segretario Comunale e/o i responsabili di servizio, a seconda del modello organizzativo, valutano la possibilità di autorizzare il personale che esprima particolari esigenze, adeguatamente motivate, all'utilizzo di forme flessibili di orario, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Sarà data comunque la priorità al personale che si trovi in situazioni di svantaggio personale, familiare, nonché ai dipendenti con figli in età scolare.
5. E' vietato qualsiasi forma di discriminazione tra il personale; le forme flessibili di orario possono essere revocate, con congruo preavviso, esclusivamente in caso di documentate necessità di servizio.

## **Art. 12 \*\*\* ORARIO DI LAVORO – ORARIO DI SERVIZIO –**

### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. L'orario di lavoro viene articolato sulla base dei seguenti criteri

- Per particolari esigenze organizzative si possono prevedere orari differenziati, anche finalizzati alla riduzione di lavoro straordinario, purchè collegati ad incremento di risorse da fondi di bilancio, onde definire adeguati compensi di disagio;
  - Qualora emerga l'esigenza di introdurre modifiche ai calendari delle attività, ogni Amministrazione, prima di assumere le decisioni di propria competenza, trasmetterà alle Rappresentazioni Sindacali la documentazione che ne motivi il presupposto.
2. L'orario di apertura al pubblico deve consentire la massima fruizione possibile da parte dell'utenza, senza creare impedimento al più efficace sistema di lavoro.

### **ART. 13 \*\*\* LAVORO STRAORDINARIO**

Il lavoro straordinario è quello prestato oltre l'orario normale di lavoro di 36 ore settimanali.

L'organizzazione del lavoro deve essere orientata a contenere il ricorso al lavoro straordinario che deve risultare effettivamente finalizzato a fronteggiare quelle situazioni organizzative particolari, temporanee e specifiche che non possono essere ricondotte alla programmazione ordinaria e che determinano una quantità di lavoro aggiuntiva rispetto alla durata dell'orario normale di lavoro.

E' confermato lo stanziamento per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario. In proposito potrà essere utilizzata la somma stanziata nell'anno precedente. In sede di consuntivo, eventuali risparmi sui fondi relativi al lavoro straordinario, verranno utilizzati per impinguare il fondo di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.99 e S.M.I..

Le risorse di cui al comma precedente possono essere incrementate con le disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge connesse alla tutela di particolari attività, ed in particolare di quelle elettorali, nonché alla necessità di fronteggiare eventi eccezionali. Tali risorse sono a carico dell'Ente e se non utilizzate non costituiscono economie del fondo e pertanto non possono essere utilizzate per impinguare il fondo di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.99.

Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione del responsabile del settore o del capo servizio cui appartiene il dipendente e dovrà essere debitamente motivata. Alla prestazione dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento dello stesso.

Fermo restando che il recupero delle ore di lavoro straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'amministrazione procederà ad erogare - ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario - la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata con la retribuzione del mese successivo alla prestazione lavorativa.

Fermo restando il limite individuale di 180 ore all'anno, per esigenze eccezionali - debitamente motivate e documentate - il limite massimo individuale di cui all'art. 14, comma 4 del CCNL dell'1.4.1999 può essere elevato in sede di contrattazione decentrata integrativa, fermo restando il limite delle risorse previste dallo stesso art. 14, per un numero di dipendenti non superiore al 2%.

#### **Criteri per l'utilizzo del fondo:**

In sede di verifica sull'utilizzo delle risorse, ove richiesto, saranno effettuati gli opportuni correttivi per spostare quote di lavoro straordinario fra i settori, tenuto conto delle esigenze rappresentate dai Responsabili di settore.

### **ART. \*\*\* 14 BANCA DELLE ORE**

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun

lavoratore.

Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta esclusiva del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo stabilito a livello aziendale, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, fatta salva l'esigenza di servizio che proroga il termine.

Le ore di lavoro straordinario di cui si richiede il recupero non potranno in alcun modo essere successivamente richieste in pagamento e confluiranno nel fondo per lo sviluppo delle risorse umane e della produttività.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

#### **ART. 15 \*\*\* SISTEMA DI VALUTAZIONE**

Le parti, premesso che le nuove regole definite dai CCNL evidenziano la necessità di legare la valorizzazione ed il riconoscimento professionale agli obiettivi di efficacia e di efficienza che ogni amministrazione intende perseguire nel corso della vigenza del contratto, concordano di effettuare una verifica sul sistema di valutazione adottato e di apportare i necessari correttivi per ricondurre "la valutazione" a ciò che deve essere. Ovvero, una procedura organica e sistematica che assicuri il giudizio sul lavoro complessivamente svolto e sull'apporto dato dal singolo dipendente. Deve quindi essere recuperato il suo fondamentale ruolo di strumento di misurazione degli andamenti gestionali e dei processi formativi. In quest'ottica, il giudizio che si esprime sul personale serve a monitorare, in conformità a criteri omogenei ed obiettivi, il rendimento e le caratteristiche professionali che si estrinsecano nell'esecuzione del lavoro.

Una valutazione fondata su criteri di rilevazione obiettivi consente di soddisfare l'esigenza collettiva dei lavoratori di un giudizio equo e nello stesso tempo fornisce sicurezza sulle prospettive di lavoro di ciascuno, individuandone gli ambiti di miglioramento e potenziamento.

Pertanto i criteri adottati per la valutazione dovranno essere: semplici, chiari, leggibili, prevedendo altresì certezza di tempi nella attribuzione di obiettivi, da parte della amministrazione ai titolari di posizione e da questi ultimi ai collaboratori.

La valutazione è effettuata dall' Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.) per i titolari di posizione organizzativa e da questi ultimi per il personale funzionalmente assegnato.

In sede di contrattazione decentrata annuale, sarà effettuata preliminarmente la verifica su tempi e modi di attribuzione degli obiettivi. Essendo il sistema di valutazione strumento orientato a favorire il miglioramento dei servizi e della qualità della prestazione, qualora il dipendente non rispetti in tempi e modi gli obiettivi assegnati, il valutatore è tenuto ad effettuare una valutazione intermedia delle prestazioni con comunicazione al valutato delle criticità e delle aree di miglioramento. Per valutazione intermedia si intende la verifica sul raggiungimento degli obiettivi effettuata nel periodo intercorrente tra l'assegnazione degli obiettivi e la valutazione finale.

#### **ART. 16 \*\*\* COMPLETAMENTO E INTEGRAZIONE DEI CRITERI PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE**

Preso atto che in applicazione del D.L. 78/20 le P.E.O. per il triennio 2011/2013 possono essere solo giuridiche e non economiche, la progressione economica all'interno della categoria è finalizzata, in forma

selettiva e di merito, per retribuire le competenze e l'impegno che i lavoratori hanno acquisito nel tempo e manifestato concretamente sul lavoro all'interno alla categoria di appartenenza.

La progressione economica 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", destinato a tale finalità in sede di contrattazione annuale.

Le parti concordano che in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale vengono definiti i contingenti di personale, distinto per categorie, posizioni economiche ed aree, destinatari delle risorse finalizzate alla progressione orizzontale.

Le parti concordano che ai fini della progressione economica si utilizza la metodologia di cui **all'allegato 1.**

Le parti concordano che alla progressione economica si accede mediante procedura selettiva. L'ammissione alla selezione verrà effettuata nel rispetto dei seguenti criteri:

1. La progressione verticale avvenuta nell'anno, esclude il dipendente dalla selezione per la progressione orizzontale, relativa all'anno stesso in cui è avvenuta la progressione verticale medesima, pertanto all'annualità oggetto di contrattazione;
2. La progressione orizzontale è attribuibile al dipendente a condizione che abbia maturato almeno un triennio di permanenza nella posizione infra-categoriale in godimento.

Le parti concordano che le procedure inerenti l'assegnazione dei passaggi economici sono le seguenti:

- per ogni tipologia di passaggio verrà inviato ad ogni dipendente un avviso pubblico nel quale saranno indicati i titoli e le anzianità richieste e/o valutabili, l'eventuale modello di curriculum, la data entro la quale deve essere presentata la domanda e la documentazione necessaria;
- l'esame della documentazione e la stesura della graduatoria saranno effettuate entro i 15 giorni successivi alla data di scadenza di presentazione della documentazione, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale per i titolari di posizione organizzativa e dal Responsabile del servizio personale per il rimanente personale;
- le graduatorie saranno rese pubbliche mediante affissione all'albo pretorio, comunicazione nella bacheca sindacale e comunicazione personale;
- ogni dipendente potrà prendere visione di tutta la documentazione relativa alla procedura interessata;
- entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione personale il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le altre procedure di contenzioso;
- il Segretario Comunale/Direttore Generale e il Responsabile del Servizio Personale avranno 10 giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche;
- di tutte le operazioni dovrà essere inviata informazione alle OO.SS. e alla R.S.U...

#### **ART. 17 \*\*\* CRITERI GENERALI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

La regolazione e la attuazione delle "progressioni verticali" sono ricomprese nella attività di gestione di diritto comune secondo la disciplina dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

Le parti concordano che:

- per la copertura dei posti vacanti relativi a professionalità acquisibili all'interno dell'ente, si farà ricorso alla progressione verticale;
- alla selezione è ammessa la partecipazione del personale interno inquadrato nella categoria inferiore al posto da ricoprire (categorie a-b-c). Per l'accesso alla categoria D il personale dovrà avere un'anzianità di servizio di almeno 2 anni;
- alle selezioni è ammessa la partecipazione del personale prescindendo dal possesso del titolo di studio, fatti salvi i titoli specifici .

La Giunta Comunale determina, con le modalità e i criteri di cui al piano occupazionale annuale e triennale, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede, mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

Il bando è approvato dal Responsabile competente e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire nonché gli ulteriori requisiti d'ammissione.

La selezione deroga dalle norme concorsuali sull'accesso e sarà caratterizzata dall'individuazione del potenziale presente nei candidati a ricoprire il posto messo a bando. Il bando conterrà, quindi, una sintetica analisi del posto e del ruolo da ricoprire.

Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

#### **ART. 18 \*\*\* QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ'**

Il fondo è costituito ai sensi dell'art. 15 del vigente CCNL 1.4.99, con le integrazioni previste dai Contratti Collettivi successivi.

Le risorse sono quantificate per l'anno oggetto di contrattazione con prospetto analitico di costituzione.

La quantificazione delle risorse deve essere effettuata non oltre il trimestre successivo all'approvazione del bilancio di previsione. La ripartizione del fondo, in osservanza alle norme, sarà effettuata in maniera da destinare non meno del 51% alla premialità .

#### **ART. 19 \*\*\* UTILIZZO DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ**

Per l'anno relativo al riparto economico, il fondo verrà utilizzato nelle modalità indicate in prospetto analitico.

Le parti, preso atto che tutte le quantità economiche delle risorse destinate alle diverse finalità sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa, con obbligo della firma tra le parti, concordano:

- di incontrarsi a cadenza annuale per stabilire congiuntamente le linee, gli indirizzi, i criteri, gli obiettivi e i risultati da conseguire in materia di utilizzo delle risorse del fondo e la ripartizione delle stesse fra le diverse finalità ;
- che le risorse finanziarie destinate alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, devono essere integrate dall'Ente ognqualvolta ricorra una delle ipotesi di cui al CCNL e/o a norme legislative;
- le parti concordano che gli istituti che gravano sul fondo sono utilizzati secondo le specifiche di seguito riportate. Tutte le economie verificate a consuntivo e derivanti da mancato o parziale utilizzo delle risorse relative alle voci sotto elencate, andranno ad incrementare il fondo per la produttività collettiva e

di risultato dell'anno di riferimento, ove esistano i presupposti relativi ad attribuzione di obiettivi e relativa certificazione del loro raggiungimento.

## **TURNO**

Per Turno si intende qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato.

I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni;

L'istituzione del lavoro a turno è possibile solo in strutture operative che prevedano un orario di servizio di 10 ore giornaliere. Il lavoro a turno è assicurato dal personale addetto alle strutture interessate in quanto solo il personale interno può ritenersi obbligato ad un "orario di servizio - di almeno 10 ore giornaliere caratterizzato da rotazione periodica".

Eventuali rotazioni diverse rispetto a quelle stabilite, dovute a esigenze straordinarie ed eccezionali di servizio, non fanno perdere il diritto all'indennità di turno.

L'indennità di turno viene corrisposta solo in relazione alle ore di lavoro ordinario prestato nell'ambito del turno e vale a compensare, integralmente, il disagio connesso alla particolare articolazione dell'orario. E' preclusa, pertanto, la erogazione di ulteriori compensi correlati alla stessa condizione di lavoro.

Le modalità per determinare il compenso orario per l'indennità di turno sono fissate dal CCNL.

## **INDENNITÀ DI RISCHIO**

Comportano rischio quelle prestazioni lavorative che implicano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale. Danno titolo alla corrispondente indennità le prestazioni di una o più attività lavorative svolte anche in modo frazionato che comportano:

- ❑ Contatto con sostanze chimiche e biologiche, come da piano di valutazione dei rischi ai sensi della Legge 626/94;
- ❑ Impiego di macchine complesse e altri veicoli per trasporto di persone;
- ❑ Esposizione diretta al contatto con catrame — bitume — oli e loro derivati;
- ❑ Manutenzione – anche parziale - delle opere di urbanizzazione (fognature – rete idrica – illuminazione, ecc.);
  - ❑ Necrofori ;
  - ❑ Lavori di manutenzione stradale, verde pubblico, segnaletica, svolti in presenza di traffico;
  - ❑ Esposizione in impianti di depurazione, rifiuti solidi urbani o assimilati;
  - ❑ Esposizione ad esalazioni di rifiuti di qualsiasi genere;
  - ❑ Conduzione Cucina;

E' comunque esclusa l'erogazione dell'indennità di rischio per le figure professionali che svolgono attività amministrativa o di Polizia Locale in modo generalizzato. La misura dell'indennità di rischio è determinata dall'art. 41 del CCNL 2002 -2005. L'indennità di rischio compensa il disagio derivante dall'espletamento delle attività considerate rischiose.

## **REPERIBILITÀ**

Per le aree di pronto intervento individuate dall'amministrazione, in relazione alle proprie esigenze organizzative, può essere istituito il servizio di pronta reperibilità.

Qualora l'istituzione del servizio sia riconducibile alla fattispecie di cui all'art. 15 comma 5 del CCNL 1.4.99, l'Amministrazione mette a disposizione le ulteriori risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nel servizio.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

La chiamata in servizio determina la perdita dell'indennità di reperibilità dall'orario in cui inizia l'intervento e per la durata dello stesso, per contro, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, ai sensi dell'art.38, comma 7 o dell'art.38-bis del CCNL 14.9.2000, con equivalente recupero orario.

Nel caso in cui alla reperibilità non seguia una chiamata in servizio, la fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale e pertanto il lavoratore che fruisce di detto riposo è tenuto, in ogni caso, ad effettuare le 36 ore ordinarie di lavoro settimanale da ridistribuire nei restanti giorni della stessa settimana lavorativa.

Nel caso in cui alla reperibilità faccia seguito una chiamata in servizio - nella sola giornata di riposo settimanale - di norma la domenica - il lavoratore ha diritto alla maggiorazione prevista ed al corrispondente riposo compensativo, che comporta anche una corrispondente riduzione dell'orario nella settimana di fruizione (36 ore *meno* le ore di servizio prestate).

## **DISAGIO**

Si definisce disagio una condizione lavorativa non ordinaria, influenzata da almeno uno dei seguenti aspetti:

1. Particolare articolazione di orario in momenti giornalieri non usuali;
2. Attività svolta prevalentemente in particolari e pesanti condizioni climatiche;
3. Utilizzo di macchine, attrezzature o materiali pericolosi per i quali non è prevista l'indennità di rischio;
4. attività in sedi collocate fuori dal perimetro urbano;
5. disagio derivante dall'esercizio di funzioni non riconducibili a quanto previsto dall'art. 17 – comma 2 – lettera f – CCNL 1.4.99 e s.m.i.

La ripartizione dell'indennità è definita con i seguenti criteri generali:

- Differenziazione della misura dell'indennità in relazione alla valutazione del disagio con da parte del Responsabile, sulla base di criteri oggettivi da definire in sede di contrattazione decentrata.

L'indennità è cumulabile con le altre indennità o compensi.

## **MANEGGIO VALORI**

Al personale addetto in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, compete una indennità giornaliera non superiore a € 1,55 (per ogni giornata di effettivo esercizio del servizio).

## **SPECIFICHE RESPONSABILITÀ**

Il compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C quando non trovi applicazione la speciale disciplina di cui all'art.11, comma 3, del CCNL del 31.3.99 e del personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.99, viene determinato entro i valori annui lordi stabiliti dal CCNL.

Per Specifiche Responsabilità si intendono quelle attività che implicano, in presenza di una pluralità di procedimenti, caratteristiche di:

**Complessità:**

- ✓ I compiti affidati presentano un elevato grado di interfunzionalità;
- ✓ Elevata complessità dello scenario normativo;

**Responsabilità**

- ✓ Direzione e coordinamento di unità semplice o complessa; di squadre di operai; di gruppi di lavoro appositamente individuate;
- ✓ Rilevanza esterna sulla qualità del servizio reso;

**Autonomia Professionale:**

- ✓ La natura dei compiti affidati è tale da precluderne in tutto o in parte la l'attribuzione ad altri dipendenti;
- ✓ L'attività assegnata comporta una gestione completa: Inizio Evento/Fine Evento;

L'attribuzione dei compiti di cui al presente articolo è effettuata sulla base dell'assetto organizzativo e funzionale dell'Ente ed è di competenza del Responsabile dell'Unità Organizzativa mediante Decreto di Nomina. Il Responsabile verifica al termine di ogni anno, prima dell'eventuale rinnovo dell'incarico, il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei compensi previsti dal presente articolo. Le variazioni sono puntualmente comunicate ai lavoratori interessati, alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL.

All'atto della ripartizione del Fondo, verrà determinato il Budget per l'attribuzione dell'indennità di cui al presente articolo.

L'indennità è graduata attribuendo a ciascuna delle quattro caratteristiche un peso del 33,333% e sarà corrisposta in misura proporzionale alla somma dei singoli pesi, il risultato moltiplicato il "parametro di categoria".

La presente disciplina si applica a seguito di una verifica degli incarichi conferiti o da conferire.

## **PARTICOLARI RESPONSABILITÀ**

L'indennità di Particolari Responsabilità è finalizzata a compensare le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e del personale in cat. D, non incaricato di posizione Organizzativa, attribuite con atto formale degli Enti, e derivanti dalle qualifiche di:

- Ufficiale di stato civile e anagrafe;
- Ufficiale elettorale;
- Responsabile dei tributi per quanto riguarda le responsabilità stabilite dalle leggi;
- Addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico;
- Formatori professionali;
- Ufficiale giudiziario con responsabilità attribuite ai messi notificatori;
- Addetti ai servizi di protezione civile.

L'importo massimo del compenso è definito in € 300 annui lordi.

L'indennità non è cumulabile con altre indennità percepite per lo stesso motivo.

## **PRODUTTIVITA' COLLETTIVA DI RISULTATO**

Ai fini dell'erogazione della produttività collettiva di risultato, le parti concordano che

Verrà utilizzata la metodologia di cui all'allegato 2, prevista con delibera G. M. n° 77 del 26.11.08.

In osservanza dell' Accordo Governo - Parti Sociali del 04/02/2011 per eventuali economie conseguenti a processi di ottimizzazione, si attiverà il Piano delle performance con tre fasce di merito così articolate:

1 FASCIA: 35%;

2 FASCIA: 34%;

3 FASCIA: 31%.

#### **COMPENSI RELATIVI AD ATTIVITÀ E PRESTAZIONI CUI SONO CONNESSE RISORSE DI LEGGE.**

Le parti concordano che gli incentivi previsti dalla legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni , da leggi tributarie, da sponsorizzazioni di privati ecc.. sono attribuiti sulla base dei criteri e delle modalità stabilite in apposito accordo definito in sede di contrattazione decentrata.

#### **RISORSE DECENTRATE AGGIUNTIVE**

Al fine di garantire la corretta applicazione dell'art. 15, comma 5 del CCNL 1.4.99, le parti stabiliscono il seguente percorso "virtuoso":

- a) elaborazione di un progetto di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi che consenta di individuare gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nell'anno interessato. Il progetto deve:
  - I. contenere indicazioni chiare e misurabili che consentano la quantificazione e la verifica dei risultati;
  - II. la giustificazione dell'esistenza di un interesse pubblico sulla utilizzazione di risorse pubbliche;
- b) inserimento dell'importo del finanziamento in bilancio, in sede di approvazione da parte dell'organo competente; il relativo importo deve essere rapportato alla entità degli incrementi qualitativi e quantitativi dei servizi;
- c) verifica e accertamento, a conclusione dell'esercizio finanziario e attraverso i competenti servizi di controllo interno, dell'effettivo conseguimento degli obiettivi prefissati;
- d) erogazione dei previsti incentivi economici al personale, sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione decentrata.

Le risorse derivanti dalla applicazione dell'art. 15, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999, per gli effetti correlati all'incremento dei servizi o alla attivazione di nuove attività, pur non avendo le caratteristiche della stabilità nel tempo possono essere confermate di anno in anno, anche per la medesima entità del finanziamento, a condizione che vengano puntualmente confermati e realizzati gli obiettivi.

#### **ART. 20 \*\*\* AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Le parti concordano che nell'ambito della categoria D sono istituite posizioni organizzative, cui spetta l'esercizio dei compiti e delle funzioni di cui all'art. 8 del CCNL 31.03.1999, così definite in ragione dell'assetto organizzativo dell'Ente:

A ciascuna posizione organizzativa è collegata una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato.

Le parti concordano che ai titolari delle posizioni organizzative la retribuzione di posizione è assegnata secondo i seguenti criteri:

- compiuta valutazione di ciascuna posizione organizzativa, finalizzata a differenziare il trattamento economico «di posizione» di ciascun ruolo funzionale preso in esame, attraverso l'introduzione di un vero e proprio principio di graduazione delle funzioni organizzative in parola, allo scopo di commisurare il trattamento economico medesimo all'effettivo «spessore funzionale» delle posizioni organizzative, onde garantire una retribuzione idonea a costituire, corrispettivamente, un adeguato elemento di equilibrio rispetto alle specifiche funzioni e concrete responsabilità connesse al ruolo rivestito da ciascun dipendente interessato;
- metodica valutativa adeguata all'obiettivo di rendere il più possibile oggettiva ed asettica la valutazione delle diverse posizioni funzionali, consentendo, nondimeno, all'organo valutatore, in uno con detto obiettivo, di avere a disposizione un'articolazione sufficientemente ampia del «metro» parametrico di misurazione, onde poter addivenire ad una graduazione effettivamente imparziale e realmente aderente alle differenti e variegate sfumature qualitative proprie dei ruoli direttivi.

Le parti concordano che in via transitoria e fino alla definizione degli elementi propedeutici all'erogazione dell'indennità di posizione e di risultato, è erogata una indennità di posizione in misura mensile non inferiore ai minimi contrattuali, salvo conguaglio.

La retribuzione di posizione viene erogata mensilmente.

La retribuzione di risultato viene erogata, a seguito della definizione del procedimento di valutazione.

Per la Valutazione delle Posizioni verranno utilizzati i fattori previsti nella metodologia di valutazione utilizzata dall'ente.

Il conferimento e la revoca degli incarichi sono di competenza del Sindaco che affiderà l'incarico o lo revucherà con provvedimento scritto e debitamente motivato:

La revoca potrà avvenire solo a seguito di:

- a - valutazione negativa del Nucleo di Valutazione e/o Direttore Generale secondo la metodologia contrattata con le OO.SS. Prima della formalizzazione della revoca gli enti acquisiscono un contraddittorio con il dipendente interessato assistito eventualmente da persone di sua fiducia o da rappresentante delle OO.SS. a cui conferisce mandato;
- b - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale;
- d - modifiche dell'assetto organizzativo dell'ente, a seguito di confronto preliminare nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali vigente.

La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa è corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel decreto di incarico il Sindaco dovrà indicare la misura dell'indennità di Posizione e di Risultato.

Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e le nuove nomine, il titolare continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

Il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa presuppone che l'ente abbia realizzato le seguenti innovazioni:

- a - attuazione principi di razionalizzazione previsti dal D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni;
- b - ridefinizione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche;
- c - istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno o dei nuclei di valutazione.

L'attribuzione della titolarità di Responsabile di Posizione Organizzativa comporta ed implica le funzioni ai sensi del d.lgs 267/00 e successive modificazioni e integrazioni.

Dalla data di affidamento degli incarichi di posizione organizzativa, al personale interessato non vengono più corrisposti i compensi per salario accessorio.

## **2. Valutazione del Risultato** dei titolari di Posizione Organizzativa:

- a ) Il sistema di incentivazione si baserà sull'attuazione degli obiettivi definiti annualmente dall'Amministrazione previa negoziazione con i titolari della responsabilità di Posizione Organizzativa;
- b ) Il Piano degli obiettivi diviene esecutivo previa approvazione dall'organo di governo dell'Ente;
- c ) Gli eventuali obiettivi assegnati in via diretta ed esclusiva ai dirigenti/responsabili di settore non incidono sulla valutazione complessiva del gruppo di lavoro e del personale funzionalmente assegnato;
- d ) **Il Direttore Generale** o in sua assenza il Nucleo di valutazione provvede alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e consequentemente, previa certificazione, autorizza l'erogazione del premio;
- e ) Per ogni valutazione sarà possibile ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati

## **ART. 21 \*\*\* SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro**

L'Amministrazione applica quanto previsto dal Decreto Legislativo 626/94 in base alle indicazioni del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente, che l'Amministrazione si impegna a comunicare ai dipendenti.

L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente, le attività formative in materia di salute e sicurezza.

In accordo e con la collaborazione dei RIs e RSU vanno 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 o degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie ed ausiliario e di coloro che percepiscono l'indennità di disagio o di rischio.

Vanno altresì predisposte opportune iniziative per facilitare le attività di dipendenti disabili e l'applicazione delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche.

Le parti concordano di incontrarsi periodicamente allo scopo di definire, secondo quanto stabilito dall'art. 4, lett. e), del CCNL 01.04.1999, le linee di indirizzo e i criteri per:

- la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro;
- gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili.

Per lo svolgimento della contrattazione, l'amministrazione fornirà ove richiesta, apposita informazione sui seguenti elementi:

- applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia;
- valutazione dei rischi, nonché individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione dell'ente e dell'unità produttiva;
- designazione degli addetti al servizio di prevenzione incendio, pronto soccorso, evacuazione dei lavoratori;
- organizzazione della formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute;
- valutazione dei rischi e le misure di prevenzione inerenti sostanze e preparati pericolosi, macchine, impianti, organizzazione ed ambienti di lavoro, infortuni e malattie professionali;
- informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- convenzione con le strutture del Servizio Sanitario Nazionale;
- tempi di attuazione delle misure di prevenzione e di istituzione del libretto sanitario.

## ART. 22 \*\*\* BUONI PASTO

Le parti concordano che la attribuzione dei buoni pasto ai dipendenti, verrà definita compatibilmente con la possibilità di spendita delle risorse di bilancio, secondo i seguenti criteri e modalità:

- per poter usufruire del diritto alla mensa/buono pasto, il dipendente deve essere effettivamente in servizio;
- potrà usufruire del diritto il personale che effettua il rientro pomeridiano e quello il cui orario di servizio comprende le fasce orarie dei pasti principali;
- il pasto deve essere consumato al di fuori dell'orario di servizio;
- il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari a 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi; oppure un corrispettivo sempre pari a 1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'Ente;
- è esclusa qualsiasi forma di monetizzazione indennizzante;
- il servizio è gratuito per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed il tempo necessario è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio;
- i buoni pasto, per la parte a carico del comune sono finanziati con fondi propri del bilancio comunale.

## ART. 23 \*\*\* COPERTURA ASSICURATIVA

**Le parti concordano quanto segue:**

1. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

2. che la polizza di cui al n. 1 è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nella assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto;
3. che le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'azienda sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai numeri precedenti, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto;
4. che i massimali delle polizze di cui ai precedenti numeri non possono eccedere quelli previsti per i corrispondenti danni previsti dalla legge per l'assicurazione obbligatoria;
5. che gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dai precedenti numeri sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento;
6. in sede di trattativa aziendale sarà valutata la possibilità di prevedere la copertura assicurativa di altri rischi di particolare rilievo.

#### ART. 24 \*\*\* PATROCINIO LEGALE

**Le parti concordano quanto segue:**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente recupera dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

#### ART. 25 \*\*\* PARI OPPORTUNITÀ

**Le Parti**, nel confermare l'adempimento delle disposizioni di cui alla legge 9.12.1977 n. 903 sulla parità tra uomo e donna, **prendono atto** della disciplina sulle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, introdotta, in armonia con le raccomandazioni e risoluzioni comunitarie, dalla legge 10 aprile 1991 n. 125 e degli obblighi che essa pone a carico dell'Ente, con particolare riferimento al rapporto biennale sulla situazione occupazionale interna di cui all'art. 9 della legge medesima; tale rapporto deve essere trasmesso alle R.S.U. ed alle corrispondenti strutture territoriali nei termini e con le modalità fissate per decreto ministeriale.

Ferme restando le competenze istituzionali del Comitato Nazionale per l'attuazione dei principi di parità di trattamento e dei Consiglieri di parità nonché la possibilità per l'Ente di promuovere le iniziative previste dall'art.2 della legge n. 125/1991, **le parti ritengono opportuno** promuovere le iniziative che favoriscono l'istituzione di una Commissione Provinciale Permanente sul tema dell'occupazione femminile e della realizzazione delle pari opportunità in tutti gli Enti, nonché quelle che avranno il compito di effettuare la rilevazione statistica periodica, anche sulla base dei rapporti biennali di cui al comma precedente, a fini conoscitivi, della situazione negli Enti del personale femminile nelle diverse posizioni di lavoro, il monitoraggio sui relativi percorsi formativi e di carriera, intervenendo laddove si siano verificate criticità e sulla eventuale realizzazione nelle singole Amministrazioni, di programmi di azioni positive.

**Ciò premesso, le parti concordano che:**

1. La Commissione Provinciale Permanente può provvedere anche ad individuare direttamente progetti di azioni positive da proporre all'Amministrazione;
2. L'Amministrazione si impegna a favorire, nelle forme ritenute più opportune, il coinvolgimento dei rappresentanti dei lavoratori sui temi del lavoro femminile nell'Ente e sui programmi di azioni positive in corso o in fase di progettazione;
3. In materia di orario di lavoro, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di contratto, possono essere accolte con priorità le richieste di diversificazione e/o flessibilità - anche individuale - di orario e/o di trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro, presentate dalle lavoratrici per comprovate esigenze familiari.
4. Nell'ambito delle finalità generali di cui alla legge n. 125/91, sono considerate mancanze disciplinariamente rilevanti, sanzionabili in relazione alla rispettiva gravità, in base alle norme previste dal CCNL, i comportamenti comunque finalizzati per i quali si accerti il contenuto di lesione della dignità e libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

#### **Art. 26 \*\*\* COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING**

1. Le parti concordano sull'esigenza di prevenire e contrastare attivamente il fenomeno del mobbing e di dare piena attuazione a quanto previsto dall'art. 8 del CCNL vigente.

#### **Art. 27 \*\*\* RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Il contingente è elevato senza ulteriori adempimenti in presenza delle seguenti gravi e documentate situazioni personali e/o familiari:

- portatori di handicap;
- portatori di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
- dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione a familiari e/o conviventi;
- dipendenti che assistono familiari nelle seguenti situazioni: malati di mente, anziani non autosufficienti, tossicodipendenti e alcolisti;
- dipendenti che hanno superato i 60 anni di età.

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere esaminata e definita nel più breve tempo possibile.

I titolari di rapporti di lavoro part-time hanno diritto di precedenza in caso di assunzioni a tempo pieno.

#### **NORME TRANSITORIE - IMPEGNI TRA LE PARTI - DICHIARAZIONI CONGIUNTE**

##### **IMPEGNI TRA LE PARTI**

Le parti si impegnano a regolamentare (Se non definite in precedenti accordi) in apposita sessione le seguenti materie:

- 1) Mobilità Interna ed Esterna
- 2) Mansioni Superiori
- 3) Telelavoro
- 4) Piano Ferie

**Allegati:**

A) Criteri per la progressione orizzontale. Metodologia di valutazione.

**VERBALE DI ACCORDO**

LE PARTI DATA LETTURA DEL PRESENTE CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE DICHIARANO DI APPROVARLO E SOTTOSCRIVERLO IN OGNI SUA PARTE OBBLIGANDOSI AL PIENO RISPETTO DI QUANTO STIPULATO.

Tinnura, 07/06/2012

Letto, approvato, sottoscritto.

**Delegazione trattante di parte pubblica**

Presidente:

Dott.ssa Maria Antonietta Pes - Responsabile dell'Area Finanziaria - PRESENTE  
Componenti:

Geom. Paolo Sinis - Responsabile dell'Area Tecnica - PRESENTE

**R.S.U.**

Sig.ra Addis Battistina - PRESENTE

**Organizzazioni Sindacali territoriali:**

CISL FP Salvatore Usai - PRESENTE

**COPIA DEL PRESENTE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO AZIENDALE  
VERRÀ TRASMESSO:**

ALL'A.R.A.N.

AL REVISORI DEI CONTI

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ALLE OO.SS. TERRITORIALI O PROVINCIALI, FIRMATARIE DEL CCNL

ALLE RSU

AI COMPONENTI DELLA GIUNTA

AL SEGRETARIO COMUNALE

A TUTTI I LAVORATORI DIPENDENTI

## METODOLOGIE

### ALLEGATO A

#### CRITERI PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

##### CATEGORIA «A»

Sono impiegati gli elementi di valutazione sviluppati per la progressione interna afferente alla prima e seconda posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie «B» e «C», opportunamente ed idoneamente semplificati

##### CATEGORIE «B» e «C»

**B1 B3(\*) C1:** *Trattamento Tabellare Iniziale di categoria e di posizione infracategoriale*

**B2 B4(\*) C2:** *Prima Posizione Economica Successiva*

Esperienza acquisita

- . risultati conseguiti
- . prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
- . impegno profuso
- . qualità della prestazione individuale resa

**B3 B5(\*) C3:** *Seconda Posizione Economica Successiva*

1. risultati conseguiti
2. prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
3. impegno profuso
4. qualità della prestazione individuale resa

**B4 B7(\*) C5:** *Terza ed Ultima Posizione Economica Successiva*

Sono impiegati gli elementi valutativi di cui sopra, articolati con riferimento alla categoria «D»

**POSSIBILITÀ DI  
VALUTAZIONE  
DIFERENZIATA**

##### CATEGORIA «D»

**D1 D3(\*):** *Trattamento Tabellare Iniziale di categoria e di posizione infracategoriale*

**POSSIBILITÀ DI  
VALUTAZIONE  
DIFERENZIATA**

**D2 D4(\*):** *Prima Posizione Economica Successiva*

1. **impegno profuso**
2. **qualità della prestazione individuale resa**

*Diverso grado di impegno accordato  
e di qualità delle prestazioni rese,  
con specifico riguardo ai rapporti  
con l'utenza*

3. **risultati conseguiti**
  - *Grado di coinvolgimento nei processi*
  - *Capacità di adattamento ai mutamenti*
4. **prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e di aggiornamento**
  - *Capacità d'iniziativa personale*
  - *Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative della organizzazione del lavoro*

(\*) artt. 13, comma 1, e 12, comma 3, del CCNL 31.03.99

Le parti concordano che nella contrattazione decentrata annuale vengono definiti i contingenti di personale, distinto per categorie e posizioni economiche, cui attribuire le risorse delle progressione orizzontale di cui al presente CCDIA.

Le parti stabiliscono che la metodica valutativa degli elementi caratterizzanti le posizioni economiche delle categorie, deve fondarsi sull'utilizzo della facoltà d'apprezzamento disgiunto di cui all'art. 5, comma 2, lett. d, del CCNL e sull'impiego di un sistema numerico inteso a rassegnare, in corrispondenza di ciascuno dei parametri di apprezzamento, uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un complessivo *plafond* di punteggio conseguibile stabilito in 100 punti; pertanto, dato il **valore massimo globale** di progressione pari a 100, a ciascun elemento valutativo è attribuito un **valore massimo parziale**, opportunamente articolato sui diversi parametri di apprezzamento.

Ritenuto pertanto che la medesima metodica valutativa debba consentire la facoltà di apprezzamento disgiunto, e che tale risultato è persegibile attraverso la diversa articolazione del **valore massimo parziale**, che verrà determinato:

- sulla scorta di considerazioni di portata generale che, ponderando indistintamente ogni posizione soggetta ad apprezzamento, costituisce sistema permanente, indifferenziato e generale per tutte le posizioni interessate alla progressione (**valutazione comune**);
- sulla base di considerazioni che, viceversa, attengono, eminentemente, al peso che gli elementi valutativi possono addurre in funzione del ruolo rivestito e della posizione che quest'ultimo assume nel contesto funzionale dell'ente, secondo un sistema differenziato e specifico per posizione o profilo ricoperti (**valutazione differenziata**),

Le parti stabiliscono che la metodologia di valutazione è articolata sugli elementi e sui parametri appresso indicati e secondo l'incidenza a fianco di ciascuno indicata:

**CATEGORIA «A» - *Valutazione Comune***

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Parametri di apprezzamento</b>	<b>Incidenza %</b>
Esperienza acquisita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valutazione attività prestata opportunamente differenziata in relazione all'attinenza delle mansioni e al comparto contrattuale</li> </ul>	40
Qualità della prestazione individuale resa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni</li> <li>• Capacità di adattamento operativo nell'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi</li> <li>• Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo</li> <li>• Capacità di iniziativa organizzativa e propositiva volta al soluzione dei problemi</li> </ul>	30
Risultati conseguiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado di polivalenza funzionale nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza</li> <li>• Abilità di sviluppare un clima ambientale favorevole alla produzione</li> <li>• Capacità di sviluppare leadership di gruppo finalizzata al migliore assolvimento delle funzioni affidate</li> </ul>	30

**CATEGORIE «B» e «C»**

**B2 B4(\*) C2: Prima Posizione Economica Successiva – *Valutazione Comune***

<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Parametri di apprezzamento</b>	<b>Incidenza %</b>
Esperienza acquisita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione dell'attività prestata opportunamente differenziata in relazione all'attinenza delle mansioni e al comparto contrattuale</li> </ul>	20
Risultati conseguiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di fronteggiamento delle criticità</li> <li>• assiduità del livello prestazionale</li> <li>• abilità di favorire il clima produttivo</li> <li>• polivalenza funzionale</li> </ul>	30
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute</li> <li>• abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione</li> </ul>	20
Impegno profuso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grado di impegnatività espresso nello assolvimento funzionale anche in relazione alla qualità dei rapporti con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>	15
Qualità della prestazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento</li> </ul>	

individuale resa	funzionale anche in relazione alla qualità dei rapporti con l'utenza interna ed esterna	15
------------------	---	----

**B3 B5(\*) C3: Seconda Posizione Economica Successiva - Valutazione Comune**

Elementi di valutazione	Parametri di apprezzamento	Incidenza %
Risultati conseguiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di fronteggiamento delle criticità</li> <li>• assiduità del livello prestazionale</li> <li>• abilità di favorire il clima produttivo</li> <li>• polivalenza funzionale</li> </ul>	30
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute</li> <li>• abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione</li> </ul>	30
Impegno profuso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grado di impegnatività espresso nello assolvimento funzionale anche in relazione alla qualità dei rapporti con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>	20
Qualità della prestazione individuale resa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale anche in relazione alla qualità dei rapporti con l'utenza interna ed esterna</li> </ul>	20

**B4 B6(\*) C4: Terza ed Ultima Posizione Economica Successiva - Possibilità di valutazione differenziata**

Elementi di valutazione	Parametri di apprezzamento	Incidenza %
Risultati conseguiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado di coinvolgimento nei processi</li> <li>• Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi</li> <li>• Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità</li> <li>• Capacità d'iniziativa personale</li> </ul>	30
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di iniziativa personale</li> <li>• capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative della organizzazione del lavoro</li> </ul>	30
Impegno profuso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grado di impegnatività espresso nello assolvimento funzionale</li> </ul>	20
Qualità della prestazione individuale resa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale</li> </ul>	20

### CATEGORIA «D» - Possibilità di valutazione differenziata

**D2 D4(\*):** *Prima Posizione Economica Successiva*

**D3 D5(\*):** *Seconda ed Ultima Posizione Economica*

Elementi di valutazione	Parametri di apprezzamento	Incidenza %
Risultati conseguiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado di coinvolgimento nei processi</li> <li>• Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi</li> <li>• Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità</li> <li>• Capacità d'iniziativa personale</li> </ul>	35
Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di iniziativa personale</li> <li>• capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative della organizzazione del lavoro</li> </ul>	35
Impegno profuso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grado di impegnatività espresso nello assolvimento funzionale</li> </ul>	15
Qualità della prestazione individuale resa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale</li> </ul>	15

Le parti stabiliscono che la valutazione è effettuata dal Direttore Generale o, qualora non nominato, dal Segretario Comunale per i titolari di posizione organizzativa formalmente individuati e dal Responsabile del Servizio personale per il rimanente personale ovvero dai titolari di posizione organizzativa per il personale funzionalmente assegnato secondo quanto stabilito dagli strumenti di organizzazione dell'Ente.

Le parti concordano che le procedure inerenti l'assegnazione dei passaggi economici sono le seguenti:

- per ogni tipologia di passaggio verrà inviato ad ogni dipendente un avviso pubblico nel quale saranno indicati i titoli e le anzianità richieste e/o valutabili, l'eventuale modello di curriculum, la data entro la quale deve essere presentata la domanda e la documentazione necessaria;
- l'esame della documentazione e la valutazione saranno effettuate entro i termini previsti dal presente CDIA , dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale per i titolari di posizione organizzativa e dal Responsabile del servizio personale per il rimanente personale;
- le graduatorie saranno rese pubbliche mediante affissione all'albo pretorio, comunicazione nella bacheca sindacale e comunicazione personale;
- ogni dipendente potrà prendere visione di tutta la documentazione relativa alla procedura interessata;
- entro 10 giorni dalla pubblicazione e dalla comunicazione personale il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le altre procedure di contenzioso;
- il Segretario Comunale/Direttore Generale e il Responsabile del Servizio Personale avranno 10 giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche.

Di tutte le operazioni dovrà essere inviata informazione alle OO.SS. e alla R.S.U.