

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

CONTRATTO COLLETTIVO
DECENTRATO INTEGRATIVO
2007 – 2009

AI SENSI DEL C.C.N.L. AUTONOMIE LOCALI 09/05/2006

Art. 1 – Obiettivi, ambito di applicazione e durata

1. Il Sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, ha l'obiettivo primario di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro del personale dipendente.
2. Per tali fini, la Parte Pubblica e la Parte Sindacale sono impegnate, nel reciproco rispetto e nell'esercizio responsabile dei diversi ruoli, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali, con le modalità e nei tempi previsti.
3. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Villanova di Camposampiero, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ivi compreso il personale comandato, distaccato o utilizzato a tempo parziale.
4. Il presente contratto si applica, altresì, al personale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro.
5. Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione definitiva, salvo specifica e diversa prescrizione e decorrenza espressamente prevista dal contratto stesso.
6. Le disposizioni contrattuali conservano la loro efficacia sino alla stipulazione del successivo contratto collettivo decentrato integrativo.
7. In applicazione dell'art. 4 del CCNL 1.4.1999, non è nella disponibilità della Parte Pubblica assumere decisioni unilaterali sulle materie disciplinate dal presente contratto.

Art. 2 – Interpretazione autentica delle clausole controverse

1. Quando insorgano controversie sulla interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro 30 giorni dalla richiesta di cui al comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. A tal fine la parte interessata invia alle altre apposta richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.
3. L'eventuale accordo stipulato con le procedure di cui agli artt. 5 e 6 del CCNL 1.4.1999, sostituisce, a tutti gli effetti, la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.

Art. 3 – Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si esplicano nell'ambito del sistema e con le forme previste dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale (CCNL), attraverso gli istituti dell'informazione, dell'esame, della consultazione, della concertazione e della contrattazione, nonché delle altre forme di partecipazione previste.
2. Gli atti ed i provvedimenti adottati dagli organi dell'Amministrazione inerenti le materie oggetto di informazione, esame, consultazione e concertazione devono indicare espressamente l'avvenuta attivazione dell'istituto nonché le posizioni espresse dalla Parte sindacale.
3. Gli accordi sottoscritti sono forniti, a cura dell'Amministrazione, ai lavoratori dipendenti che ne facciano richiesta. Una copia del presente contratto deve essere fornita a tutto il personale dipendente entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva, nonché ai neoassunti all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. Presso l'Ufficio Personale è custodita la raccolta di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali del Comune, ai quali hanno accesso i soggetti abilitati alla contrattazione collettiva decentrata.
5. Al fine di rendere agevole l'esercizio delle prerogative sindacali, l'Amministrazione autorizza i componenti della R.S.U. ad utilizzare la posta elettronica per la ricezione e la trasmissione di messaggi e documentazione di carattere sindacale.

ART. 4. Diritti e Libertà Sindacali

1) Assemblee

I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per un massimo di dodici ore annue pro-capite nei limiti previsti dal C.C.N.L. e dalle norme vigenti, da svolgersi nella sede municipale.

L'assemblea si svolge, di norma, nel Salone di Rappresentanza dell'Ente o, per assemblee di settore in idoneo locale all'interno del settore, salvo diversa richiesta della R.S.U. o delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. e del presente protocollo. Per motivata indisponibilità l'Ente può assegnare altro idoneo locale comunicandolo tempestivamente alle OO.SS., sempre e comunque a titolo gratuito.

La R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. e del presente protocollo comunicheranno almeno due giorni prima della data fissata per l'assemblea del personale dipendente, il luogo e l'ora dell'assemblea stessa.

L'assemblea potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli settori o dipendenti appartenenti a singole categorie e profili professionali.
 Nel caso in cui l'ora di inizio dell'assemblea coincida con l'ora di inizio dell'orario di servizio o l'ora di termine della stessa coincida con l'ora di servizio, la corrispondente timbratura potrà essere omessa, solo nel caso in cui l'assemblea venga svolta all'esterno della sede di servizio ed in locali non forniti di orologi.

2) Libertà sindacali

L'Amministrazione rende disponibile per le attività sindacali aziendali apposito locale idoneamente arredato in uso continuativo alla R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. e del presente protocollo. Per l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti l'attività sindacale l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre appositi spazi in ogni unità lavorativa autonoma (bacheche; bacheche elettroniche; e-mail; ecc.). Degli spazi usufruiranno R.S.U. e OO.SS. firmatarie.

3) Patronato sindacale

I dipendenti in attività o quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni previdenziali e assistenziali davanti ai competenti organi dell'Amministrazione.

Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro ed alla medicina preventiva, come previsto dall'art. 15 del D.P.R. 333/90.

4) Tutela dei dipendenti dirigenti sindacali

Il trasferimento in Settore, Servizio, Staff diverso da quello di assegnazione dei dirigenti sindacali può essere predisposto solo previo nulla-osta delle rispettive OO.SS. di appartenenza e della rispettiva R.S.U. con le procedure stabilite dal regolamento interno per il funzionamento della medesima, ove il dirigente sindacale ne sia componente.

La disposizione di cui al comma precedente si applica sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

I dirigenti sindacali delle OO.SS. firmatarie e gli eletti della R.S.U. non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dai regolamenti quando espletano le loro funzioni sindacali e conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili per la categoria e profilo rivestiti.

ART. 5. Regolamento del diritto allo sciopero

1) Servizi pubblici essenziali

Le parti individuano i sottoelencati servizi pubblici essenziali, erogati normalmente dall'Ente che verranno garantiti al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.

Le prestazioni sottoelencate relative a servizi tecnici e manutentivi debbono essere garantite ove le stesse sono già assicurate in via ordinaria nel periodo coincidente con quello di effettuazione dello sciopero.

Si conviene che sono da considerarsi essenziali i seguenti servizi:

SERVIZI O UFFICI	FUNZIONI ESSENZIALI
STATO CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> raccoglimento delle registrazioni di nascita e morte
SERVIZIO ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> 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
SERVIZI CIMITERIALI	<ul style="list-style-type: none"> trasporto, ricevimento e inumazione delle salme
SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI (i servizi idrici e fognari e di depurazione, raccolta rifiuti da parte delle ditte appaltatrici e/o di gestione dei servizi in questione)	<ul style="list-style-type: none"> servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle neve)

Non possono comunque, essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

- dal 10 al 20 agosto;
- dal 23 dicembre al 7 gennaio;
- cinque giorni prima e tre giorni dopo le festività Pasquali;
- tre giorni prima e tre giorni dopo la commemorazione dei defunti;

- il giorno dei pagamenti degli stipendi;
 - nei cinque giorni che precedono e nei cinque giorni che seguono le consultazioni elettorali Europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali, circoscrizionali e referendarie nazionali e locali.
- Gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione sono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti di particolare gravità o di calamità naturale.

2) Definizione del contingente minimo

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

SERVIZIO	CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO ADDETTI
Stato civile e/o Elettorale	cat. D o cat. C	Un addetto
Cimiteriale e stradale	cat A o cat. B	Un addetto
Ufficio tecnico	cat. C o cat. D	Un addetto

3) Procedure di attivazione del contingente minimo

I Responsabili, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale incluso nel contingente come definiti, adottando i criteri di rotazione.

I nominativi sono comunicati alle R.S.U. ed ai singoli interessati 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, ove possibile. Nel caso in cui la sostituzione non sia possibile il servizio deve essere garantito.

È fatto divieto ai Responsabili 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.

I Responsabili dovranno astenersi dall'assegnare prestazioni in lavoro straordinario al personale esentato dallo sciopero ai sensi del presente accordo.

I Responsabili dei servizi, verificheranno, entro i primi trenta minuti di servizio, la possibilità di sostituire il personale esentato dallo sciopero con personale che non ha aderito allo stesso.

4) Modalità di effettuazione degli scioperi

Le Rappresentanze Sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi pubblici essenziali e gli uffici interessati, ne daranno comunicazione all'Amministrazione con un preavviso non inferiore a dieci giorni, precisando in particolare la durata dell'astensione dal lavoro.

In caso di revoca di sciopero indetto in precedenza, le Rappresentanze Sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

Nel caso in cui lo sciopero riguardi servizi resi all'utenza, l'Amministrazione porterà a conoscenza degli utenti, nelle forme ritenute più opportune, la durata e le modalità dell'azione di sciopero.

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

Art. 6 – Pari opportunità e comitato per il mobbing

1. L'amministrazione si impegna a creare, in concreto, le condizioni per una parità sostanziale nell'evoluzione professionale e retributiva delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune, nel senso di una effettiva e piena realizzazione della tutela dei loro diritti, al di là del mero rispetto formale delle disposizioni legislative e contrattuali in materia, attraverso la progressiva e continua azione di rimozione di tutti quegli elementi della disciplina del rapporto di lavoro e di tutti quei comportamenti gestionali posti in essere dal datore di lavoro che potrebbero, anche in via di fatto, determinare il crearsi di situazioni di oggettiva discriminazione o svantaggio a danno dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.

2. Le parti si impegnano ad attivare il Comitato per il mobbing per contrastare forme di sistematica violenza morale o psichica in occasione di lavoro attuata dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore. L'ente dovrà garantire strumenti idonei al funzionamento dei comitati e valorizzare e pubblicizzare con ogni mezzo i risultati del lavoro svolto dai comitati

Art. 7 – Risorse decentrate

1. Le modalità di destinazione e di utilizzo delle risorse decentrate sono determinate annualmente in sede di contrattazione decentrata integrativa, in conformità agli artt. 31 e 32 del CCNL 22.1.2004, nonché alle disposizioni del presente contratto. Le risorse sono quantificate annualmente, per quanto di competenza del CCDI sono indicate nell'allegato A).
2. Ai sensi dell'art. 15, comma 5, del CCNL 1.4.1999, in caso di nuove assunzioni a tempo indeterminato, le parti verificheranno in sede di contrattazione decentrata la possibilità di integrare le risorse decentrate stabili di cui all'art. 31, comma 2, del CCNL 22.1.2004, per ogni posto, di una somma pari al valore medio pro capite del salario accessorio fruito dal personale dipendente.
3. In caso di attivazione di nuovi servizi, di implementazione e accrescimento di quelli esistenti, ovvero di attuazione di particolari progetti di produttività, le parti definiscono in sede di contrattazione decentrata l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle suddette attività, nonché le modalità di attribuzione di tali somme al medesimo personale. Le risorse di cui al presente comma incrementano, con oneri a carico del bilancio dell'Ente, le risorse variabili di cui all'art. 31, comma 3, del CCNL 22.1.2004.
4. Le somme di cui al presente articolo non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario sono portate in aumento delle risorse decentrate variabili dell'anno successivo. I criteri per la loro destinazione ed utilizzazione sono determinati in sede di contrattazione decentrata.

Art. 8 – Progressioni Orizzontali

1. La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni giuridiche 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.
2. Il valore economico di ogni posizione successiva all'iniziale è quello indicato dal vigente CCNL.
3. In caso di progressione verticale al dipendente interessato 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, attraverso un assegno ad personam, la differenza di trattamento economico, con riassorbimento della stessa a seguito di progressione economica orizzontale nella nuova categoria.
4. Al personale proveniente per mobilità da altri enti del comparto resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza.
5. **Possono partecipare alle selezioni per la progressione economica orizzontale solo i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che, alla data del 1 gennaio dell'anno in cui si svolgono le selezioni medesime, abbiano un'anzianità minima nella posizione economica acquisita, maturata presso enti cui si applica il CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali, pari ad almeno 3 anni consecutivi se inquadrati nelle categorie A, B, C e D, e che abbiano riportato una valutazione individuale pari almeno a 40/60 come media nel triennio.**
6. La progressione orizzontale viene riconosciuta sulla base di graduatorie annuali, articolate per le seguenti categorie di inquadramento:
 - Graduatoria unica categoria A;
 - Graduatoria unica categoria B;
 - Graduatoria unica categoria B3;
 - Graduatoria unica categoria C;
 - Graduatoria unica categoria D;
 - Graduatoria unica categoria D3.
7. Ogni anno, nel limite delle risorse disponibili nell'ambito del fondo di cui all'art. 17, comma 2, lett. b), del CCNL 1.4.1999, eventualmente all'uopo integrato, nonché dei contingenti determinati in sede di contrattazione decentrata, viene effettuata la selezione per la progressione economica orizzontale nella categoria.
8. La formazione e la gestione delle graduatorie avviene a cura dell'Ufficio personale. A tal fine, entro il mese di luglio di ogni anno, l'Ufficio personale predispone d'ufficio una graduatoria annuale per ognuna delle categorie di inquadramento di cui al precedente comma 6, dando applicazione ai criteri contenuti nel presente articolo.
9. In applicazione dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999, i criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie sono riportati nella seguente tabella:

1 Posizione economica di partenza	2 Posizione economica di arrivo	3 Punteggio massimo per esperienza acquisita	4 Punteggio massimo per qualità della prestazione	5 Punteggio massimo per formazione	6 Punteggio massimo per realizzazione obiettivi	7 Totale punteggio massimo attribuibile
A1	A2	70	20	--	10	100
A2	A3	70	20	--	10	100
A3	A4	70	20	--	10	100
A4	A5	70	20	--	10	100
B1	B2	55	25	10	10	100
B2	B3	55	25	10	10	100
B3	B4	55	25	10	10	100
B4	B5	55	25	10	10	100
B5	B6	55	25	10	10	100
B6	B7	55	25	10	10	100
C1	C2	45	35	10	10	100
C2	C3	45	35	10	10	100
C3	C4	45	35	10	10	100
C4	C5	45	35	10	10	100
D1	D2	20	40	10	30	100
D2	D3	20	40	10	30	100
D3	D4	10	40	20	30	100
D4	D5	--	50	20	30	100
D5	D6	--	50	20	30	100

10. Il punteggio per esperienza (colonna 3) acquisita si calcola nel seguente modo:

- **Punti 1:** Per ogni mese di servizio continuativo nella posizione economica di partenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, svolto presso enti cui si applica il CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali, **ovvero a tempo determinato purchè svolto presso il Comune di Villanova di Camposampiero per un periodo superiore a sei mesi continuativi**, sino al massimo indicato nella colonna 3 (nel caso di periodi di servizio inferiori al mese si applica l'arrotondamento per difetto allo 0,0 ovvero per eccesso allo 0,5 a seconda che la frazione di mese sia, rispettivamente, inferiore/pari o superiore a 15 giorni).
- **Punti 0,5:** Fermo restando quanto previsto dal successivo comma 17, per ogni mese di servizio continuativo in posizioni economiche o categorie inferiori a quelle di partenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, svolto presso enti cui si applica il CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali, **ovvero a tempo determinato purchè svolto presso il Comune di Villanova di Camposampiero per un periodo superiore a sei mesi continuativi**, sino al massimo indicato nella colonna 3 (nel caso di periodi di servizio inferiori al mese si applica l'arrotondamento per difetto allo 0,0 ovvero per eccesso allo 0,25 a seconda che la frazione di mese sia, rispettivamente, inferiore/pari o superiore a 15 giorni).

11. Per calcolare il punteggio per la qualità della prestazione (colonna 4) si fa riferimento al sistema permanente di valutazione quale risulta dall'allegato A) al presente contratto. In particolare si moltiplica il punteggio massimo attribuibile indicato nella colonna 4 per la valutazione individuale, espressa in termini percentuali, relativa alla media triennale quello della selezione (Esempio: ai fini di una selezione per l'attribuzione di un progressione orizzontale con decorrenza 1.1.2008, un dipendente collocato nella posizione di partenza C3 che ha ottenuto nella scheda riferita all'anno 2007 una valutazione pari a 54/60 (che in termini percentuali corrisponde al 90%), ottiene un punteggio per la qualità della prestazione pari a $35 \times 90\% = 31,5$). Per i Responsabili dei Servizi la valutazione della qualità della prestazione viene effettuata con le modalità **vigenti**. Il precedente sistema di valutazione verrà riproporzionato al nuovo sistema.

12. Per calcolare il punteggio per la formazione (colonna 5) si deve far riferimento agli interventi formativi e di aggiornamento effettuati nell'ultimo triennio di cui all'art. 6 del presente contratto, nonché ai titoli di studio ed ai corsi di **perfezionamento** e specializzazione **legalmente riconosciuti**, purchè attinenti al profilo professionale rivestito. Il calcolo del punteggio, sino al massimo indicato nella colonna 5, avviene sulla base dei seguenti criteri:

- Per ogni intervento di formazione/aggiornamento di durata inferiore/uguale alle 10 ore vengono attribuiti punti 1, ovvero metà qualora sia sprovvisto di verifica finale;

- Per ogni intervento di formazione/aggiornamento di durata superiore a 10 ore ed inferiore/uguale a 20 ore vengono attribuiti punti 2, ovvero metà qualora sia sprovvisto di verifica finale;
 - Per ogni intervento di formazione/aggiornamento di durata superiore a 20 ore ed inferiore/uguale a 40 ore vengono attribuiti punti 3, ovvero metà qualora sia sprovvisto di verifica finale;
 - Per ogni intervento di formazione/aggiornamento di durata superiore alle 40 ore vengono attribuiti punti 4, ovvero metà qualora sia sprovvisto di verifica finale;
13. Per calcolare il punteggio per il grado di realizzazione degli obiettivi di Servizio (colonna 6) si moltiplica il punteggio massimo attribuibile indicato nella colonna 6 per la percentuale accertata annualmente in sede di verifica della produttività collettiva ai sensi dell'art. 12, commi 5 e 6 del presente CCDI.
14. In caso di parità di punteggio prevale:
- Il dipendente con il maggior punteggio per la qualità della prestazione;
 - Il dipendente con il maggior punteggio per esperienza acquisita;
 - In caso di ulteriore parità, il dipendente con la maggiore anzianità di servizio presso la Pubblica Amministrazione, calcolata in termini assoluti senza distinzioni legate alla categoria, alla posizione economica ed al profilo professionale, ivi compresi gli eventuali periodi di servizio non di ruolo;
 - In caso di ulteriore parità, il dipendente più anziano per età anagrafica.
15. Risultano vincitori della selezione i dipendenti collocati in graduatoria nei limiti dei posti utili quantificati in relazione alle risorse disponibili per ogni categoria, così come determinate annualmente dalle Parti in sede di contrattazione decentrata.
16. La progressione economica orizzontale ha decorrenza a far data dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.
17. 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 e costituisce presupposto necessario per l'applicazione del presente articolo e del successivo art. 12.
- 18. Il sistema di progressione economica orizzontale di cui ai commi precedenti entra in vigore il 01/01/07.**
 Il budget per l'anno 2007 è quantificato in € 6.000,00 così suddiviso: € 1.000 circa per la categoria B, € 2.000 circa per la categoria C ed € 3.000 per la categoria D, tenendo presente che qualora ci siano importi residui per categoria quest'ultimi verranno ripartiti fra le altre categorie; per l'anno 2008 e successivi il budget potrà essere rideterminato in accordo con l'amministrazione;

Art. 9 – Indennità di Responsabilità – Art.17 comma 2 lettera f)

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, specifiche indennità.

Le nomine di responsabilità dovranno trovare idonea copertura finanziaria in applicazione dell'art. 15 c. 5 del C.C.N.L. del 01/04/1999.

I dipendenti cui attribuire l'indennità per specifiche responsabilità sono individuati con provvedimento del Responsabile del servizio di appartenenza.

La responsabilità, una volta assegnata al singolo lavoratore, si intende tacitamente confermata di anno in anno, ovvero revocata con apposito provvedimento motivato dal Responsabile dell'Area.

In caso di par-time l'indennità prevista viene proporzionalmente ridotta in funzione della percentuale di riduzione dell'orario di lavoro.

In caso di assenza per aspettativa l'indennità prevista viene azzerata, fatto salvo il caso di astensione obbligatoria per maternità in cui verrà mantenuta.

La decorrenza sarà dal primo giorno del mese successivo dalla data di nomina.

L'indennità di responsabilità è erogata mensilmente, ed è graduata secondo una valutazione del grado di responsabilità assegnata.

Il budget per l'anno 2007 è quantificato in € 1.033,00; per l'anno 2008 e successivi il budget potrà essere rideterminato con l'aumento di quanto previsto dall' art. 8 comma 3 lettera a CCNL 2006/07 e di altre somme eventualmente messe a disposizione dall'amministrazione;

Art. 10 – Indennità per Specifiche Responsabilità – Art.17 comma 2 lettera i)

Per personale cui sono state assegnate specifiche responsabilità previste dall'art.17, comma 2, lett. i) del CCNL del 1.4.1999, così come integrato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004, è prevista una indennità, per specifiche responsabilità che ha natura retributiva fissa e ricorrente, ed è erogata mensilmente, a decorrere dal **1/01/2007**, ed è graduata secondo la seguente tabella:

Categoria	N° dip.	Imp. Annuo Max € 300
Ufficiale di stato civile, anagrafe ed elettorale	1	€ 300

responsabile dei tributi stabilite dalle leggi	1	€ 300
archivisti informatici		
Ufficio relazioni con il pubblico		
Formatori professionali		
Ufficiale giudiziario – messi notificatori	1	€ 300
Protezione civile		

In caso di par-time l'indennità prevista viene proporzionalmente ridotta in funzione della percentuale di riduzione dell'orario di lavoro. Detta indennità non è cumulabile con l'indennità di cui all'art 9.

Art. 11 – Indennità di Disagio -

Le parti concordano di riconoscere, a decorrere dal 1/01/2007, l'indennità di disagio, individuandolo, ai sensi dell'art.17, comma 2 lett. e) del CCNL del 1/4/2000, per la pluralità di mansioni svolte dal personale appartenente alle cat. A, B e C, di seguito specificate: contatto diretto con l'utenza; uso del personal computer; assegnazione giornaliera o periodica di lavori che richiedano capacità, impegno e conoscenze molteplici; servizi resi all'esterno; servizio reso in condizioni ambientali disagiati; orari di servizio particolari. La presente indennità viene erogata per 12 mensilità. L'indennità di disagio ha natura retributiva fissa e ricorrente, è erogata mensilmente, a decorrere dal **1/01/2007**, ed è assegnata secondo la seguente tabella:

Profilo	Imp. Unit. Mensile
Operaio	€ 30
Messo	€ 20

In caso di par-time l'indennità prevista viene proporzionalmente ridotta in funzione della percentuale di riduzione dell'orario di lavoro.

Art. 12 - Indennità di Disagio – Chiamata e pronto intervento

Considerato che nel corso dell'anno possono verificarsi delle situazioni di pericolo e di emergenza, per motivi ambientali/climatici e tecnico strutturali, alle quali far fronte con personale qualificato di pronto intervento al quale è richiesto un intervento improcrastinabile e urgenze, le parti concordano di compensare il personale comandato in servizio con una indennità, a decorrere **dal 1/01/2008**.

Viene istituito il servizio di chiamata e pronto intervento per far fronte degli eventi predetti che si dovessero verificare al di fuori del normale orario di servizio, la chiamata ed il conseguente intervento devono essere richiesti e comprovati dal Responsabile del servizio interessato.

In caso di intervento il dipendente viene remunerato con un importo di Euro 50,00 che compensa fino la prima ora di lavoro. Qualora sia necessario un intervento che ecceda l'ora di lavoro, il tempo rimanente viene retribuito a titolo di lavoro straordinario a carico del relativo fondo.

A titolo preventivo si accantonano € 750,00; le chiamate eccedenti tale quota verranno finanziate dall'amministrazione.

Art. 13 – Indennità Maneggio Valori

In applicazione della disciplina dell'art. 36 del C.C.N.L. del 01.04.1999, è corrisposta al personale che in via continuativa o in via non continuativa è adibito a servizi che comportino maneggio di valori di cassa.

I servizi coinvolti e le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità, a decorrere **dal 1/01/2008**, sono le seguenti:

Servizi che comportano maneggio valori	N. operatori
Servizi economico-finanziari	1 (Economo comunale) indennità giornaliera € 1,55
Altri servizi	1 (Ufficio Demografico) indennità giornaliera € 0,60

L'indennità di maneggio valori è erogata mensilmente per i giorni di effettiva presenza in servizio e spetta, oltre che al personale a tempo indeterminato, sia al personale a tempo determinato che abbia prestato

servizio per più di sei mesi che a quello con Contratto Formazione e Lavoro.

Art. 14 – Indennità di Rischio

Ai sensi dell'art. 37 del CCNL 14/09/2000, le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale, vengono individuate nella figura professionale dell'Operatore Tecnico con funzioni di manutenzione e conducente di automezzi, a decorrere dal 1/01/2007, come di seguito indicato:

Profilo	N° dip.	Imp. Unit. Mens.
Messo		€ 30
Operaio		€ 30

Art. 15 – Incentivazione al miglioramento dei servizi e alla produttività collettiva

1. Nell'ambito delle risorse decentrate determinate annualmente, le somme che non sono destinate ad altri istituti del salario accessorio vanno a costituire, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. a), del CCNL 1.4.1999, il fondo per l'incentivazione della produttività.
2. Tale fondo è finalizzato ad incentivare la produttività del personale dipendente all'interno del normale orario di lavoro.
3. L'erogazione delle risorse è vincolata al raggiungimento di obiettivi programmati che hanno carattere annuale e devono comunque interessare la generalità dei lavoratori.
4. Il fondo di cui al comma 1 viene ripartito nell'ambito di ciascuna **Area**:
 - a) per il 60% in misura direttamente proporzionale al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'**Area** (Produttività collettiva);
 - b) per il 40% sulla base della valutazione individuale effettuata secondo le modalità contenute nell'allegato B al presente contratto (Produttività individuale).
5. All'inizio di ciascun anno dopo l'approvazione del P.e.g., l'Amministrazione individua per ciascuna **Area** gli obiettivi di gestione rilevanti ai fini dell'attribuzione della quota di produttività collettiva di cui al precedente comma 4, lett. a), enucleandoli dagli strumenti di programmazione. Al termine di ciascun anno, con le procedure di cui all'articolo 197 del D. Lgs. 267/2000, si procede alla verifica dello stato di realizzazione degli obiettivi di ogni **Area**.
6. In caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi, si dispone proporzionalmente la riduzione della sola parte del fondo di **Area** di cui al comma 4, lett. a). La riduzione non viene operata se il mancato raggiungimento non supera una quota riconducibile al 30% degli obiettivi assegnati. Qualora il mancato raggiungimento degli obiettivi superi il 30%, la parte del fondo di **Area** di cui al precedente comma 4, lett. a), viene ridotta in ragione del solo valore percentuale eccedente la suddetta quota (es.: in caso di obiettivi raggiunti al 65%, la riduzione è pari al 5% della quota parte del fondo legato al grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascuna **Area**).
7. L'eventuale giudizio negativo riportato dal Responsabile del Servizio per cause diverse da quelle relative al mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi previsti non incide sulla liquidazione delle quote individuali, come pure non incide il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi per causa imputabile al Responsabile ovvero per cause esterne, di forza maggiore o comunque non imputabili all'attività dei lavoratori del Servizio interessato.
8. Il Responsabile dell'Ufficio Personale all'inizio dell'anno successivo quantifica, sulla base delle risorse presunte di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) del CCNL 1.4.1999, stanziare per l'anno di riferimento, l'ammontare complessivo del fondo previsto dal comma 4 per ogni **Area**.
9. La quota di risorse assegnate definitivamente a ciascuna **Area** viene calcolata in proporzione al numero dei dipendenti assegnati a far data dal 1 gennaio di ogni anno e proporzionalmente ai mesi di assegnazione alle rispettive **Areae** (per il personale assunto, cessato o collocato in aspettativa nel corso dell'anno si calcola la sola quota relativa ai mesi di effettiva assegnazione all'**Area**, con arrotondamento per difetto o per eccesso a seconda che la frazione di mese sia, rispettivamente, inferiore/pari o superiore a 15 giorni) nonché, nel caso di rapporti di lavoro a tempo parziale, in proporzione alla percentuale di ore settimanali lavorate rispetto al tempo pieno. Nel calcolo non si deve tener conto dei dipendenti con qualifica dirigenziale né di quelli titolari di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative.
10. Al fine di differenziare l'incentivazione rispetto al livello professionale vengono fissati i seguenti parametri, da utilizzarsi per la quantificazione della quota di risorse da assegnare a ciascuna **Area** ai sensi del precedente comma, nonché per la liquidazione dei compensi individuali di produttività, sia individuale che collettiva, ai dipendenti delle diverse categorie:
 - Categoria A: parametro 1,00;

- Categoria B: parametro 1,10;
 - Categoria C: parametro 1,20;
 - Categoria D: parametro 1,30.
11. Inoltre ai fini della distribuzione del compenso incentivante la produttività sia individuale che collettiva:
- a) le quote relative al personale oggetto di procedure di trasferimento o mobilità interna vengono assegnate per intero all'**Area** in cui il dipendente ha prestato maggiore servizio nel corso dell'anno. La relativa valutazione è compiuta congiuntamente da entrambi i Responsabili di **Area**;
 - b) il parametro – categoria del personale interessato da procedure di progressione verticale nel corso dell'anno viene determinato proporzionalmente ai periodi di inquadramento nelle diverse categorie.
12. La distribuzione interna del budget monetario calcolato a norma dei commi precedenti deve avvenire esclusivamente nell'ambito di ciascuna **Area**, senza coinvolgimento del personale di altre **Aree** e, fermo restando che la presenza in servizio non costituisce elemento diretto di valutazione, la quota individuale di incentivo della produttività sia individuale che collettiva viene liquidata:
- a) detraendo, in ragione di 1/360 per ogni giorno computato rapportato ad anno, tutte le assenze, fatta eccezione per le sole assenze dovute a ferie, festività sopresse, recupero lavoro straordinario, infortunio sul lavoro, congedo di maternità obbligatoria, congedo parentale per il primo mese retribuito al 100%, permessi retribuiti, assemblee sindacali retribuite, malattie dovute a cause di servizio ovvero alla necessità di effettuare terapie salva vita. Le altre assenze per malattia si detraggono solo per la parte eccedente i 30 giorni;
 - b) tenendo conto della data di assunzione e cessazione nel corso dell'anno;
 - c) in proporzione alla percentuale di ore settimanali lavorate rispetto al tempo pieno, nel caso di rapporti di lavoro a tempo parziale.
13. In caso di residui della quota di risorse dell'Area, essi verranno ridistribuiti all'interno dell'Area in base al 50% delle presenze e il restante 50% delle valutazioni.
14. La liquidazione degli incentivi di produttività deve avvenire entro e non oltre il mese di **giugno** dell'anno successivo a quello di riferimento.
15. Il presente sistema di incentivazione al miglioramento dei servizi e alla produttività collettiva decorrerà dal 01/01/08; per l'anno 2007 le quote fisse di produttività previste dal precedente sistema verranno riproporzionate in base al fondo disponibile.

Art. 16 – Nuove attività

Con cadenza possibilmente annuale le parti convengono di reperire ed applicare eventuali quote aggiuntive, da assegnare al fondo per le risorse decentrate di cui all'art 15 in virtù del relativo comma 5 del C.C.N.L. 1/4/99, nei limiti delle disponibilità di bilancio dell'Ente. A tal fine verranno approvati dall'Amministrazione, sentite le RSU, idonei progetti volti al miglioramento della qualità degli uffici e dei servizi proposti dai responsabili i quali dovranno garantire un idoneo coinvolgimento della struttura di riferimento.

La realizzazione dei progetti dovrà indicare, di norma, i partecipanti agli stessi.

Avranno preferenza i progetti che coinvolgeranno più unità o settori contemporaneamente.

A ciascun dipendente, per la realizzazione di detti progetti, non potrà essere attribuito annualmente un compenso individuale superiore al minimo previsto per le figure titolari della posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL 31/3/99.

Art. 17 – Fondo per il Lavoro Straordinario ex art. 14 CCNL 1998/2001

Fermo restando che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro ma deve essere utilizzato per fronteggiare particolari situazioni di emergenza non prevedibili, e che la liquidazione avverrà ogni 4 mesi, si conviene quanto segue:

- a) Il Fondo può essere incrementato solo per disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge connesse alla tutela di particolari attività, in particolare quelle elettorali e per fronteggiare eventi eccezionali. Il risparmio eventualmente conseguito sarà utilizzato per incrementare le risorse del fondo art.31 CCNL 22/01/2004.
- b) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei responsabili del settore, che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Rimane fermo l'obiettivo del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, così come previsto dalle disposizioni di legge in materia.
- c) Il lavoro straordinario verrà considerato tale dopo i 30 minuti eccedenti l'orario giornaliero e dovrà essere debitamente autorizzato in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, nel limite individuale annuale e, comunque, entro il limite di spesa relativo al lavoro straordinario, secondo le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.
- d) Il lavoro eccedente l'orario giornaliero prestato in quantità inferiore ai 30 minuti non necessita di autorizzazione e dovrà essere recuperato entro il mese successivo, nel rispetto delle esigenze di servizio e dell'orario di ricevimento del pubblico; nell'arco del mese potranno essere accumulati massimo

180 minuti (tre ore), qualora vengano accumulati altri minuti essi verranno riportati nel mese successivo per un massimo di 180 minuti (tre ore).

- e) Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive, entro i limiti previsti dai CCNL. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, soltanto in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.
- f) L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale deve essere recuperata con le modalità di cui all'art. 24 C.C.N.L. sottoscritto in data 14.9.2000 e dà titolo ad una maggiorazione pari al 50% della retribuzione giornaliera di cui all'art. 52 – comma 2 – lettera b) del C.C.N.L. sottoscritto in data 14.9.2000.

ART. 18. Mensa

1. I dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano o serale, o il cui turno di lavoro comprenda la necessità della pausa per la consumazione del pasto, avranno diritto di usufruire di idoneo servizio di ristorazione.
2. La pausa pranzo avrà una durata da un minimo di 30' a un massimo di 2 ore con la possibilità del recupero della eventuale eccedenza o riduzione entro il giorno stesso.
3. Uguale opportunità viene data al dipendente, comandato in straordinario, che effettui rientro pomeridiano.
4. In base a quanto previsto dal vigente CCNL, l'Amministrazione erogherà per ogni pasto fruibile dal proprio orario di lavoro, Un ticket pari ai due terzi della convenzione stipulata con gli esercizi di ristorazione.
5. Ove l'Amministrazione metta a disposizione del personale il servizio mensa, il costo del pasto sarà a suo totale carico fino a concorrenza del valore del ticket.
6. Il valore del ticket verrà aggiornato in base al prezzo della convenzione.

ART. 19. Mobilità interna

Al fine di utilizzare al meglio le risorse umane disponibili ed avere personale altamente motivato, oltre che professionalmente preparato, si conviene quanto segue:

- 1) All'interno di ciascuna categoria di classificazione, escluse quelle verso profili professionali che richiedono specifici titoli abilitanti; vanno assecondate le mobilità a richiesta del dipendente, al quale deve essere data una risposta motivata entro due mesi.
- 2) Nel caso di posti di nuova istituzione o comunque resisi vacanti, si effettuerà una ricerca verso il personale dipendente, verificando preventivamente le domande già pervenute ed in attesa di evasione, avente i titoli per il posto in questione, tesa a verificare l'interesse dello stesso alla copertura del posto medesimo;
- 3) La mobilità interna deve essere correlata da un congruo periodo di affiancamento del personale subentrante da parte del personale che precedentemente svolgeva le relative mansioni, o in assenza, dal Responsabile Settore/Servizio. A seconda delle necessità, tale affiancamento sarà realizzato durante l'orario normale di lavoro o al di fuori dello stesso con recupero delle relative ore.
- 4) Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale devono essere accompagnate, oltre che dall'affiancamento, da adeguata formazione e/o aggiornamento, definiti nei modi, nei contenuti e nei tempi, e dalla conseguente variazione di profilo.
- 5) Se la mobilità è finalizzata allo sviluppo professionale, orizzontale o verticale, tale prospettiva deve essere espressa nel provvedimento stesso, nel qual caso devono essere espressi anche i tempi e i modi previsti o ipotizzati.

ART. 20. Miglioramento ambiente di lavoro e sicurezza

1. Si conferma quanto previsto dall'art. 32, DPR 268/87, dall'art. 27, DPR 333/90 e dalla legge 104/92 in materia di salute, igiene e sicurezza sul posto di lavoro.
2. L'Amministrazione riconosce ai rappresentanti per la sicurezza le attribuzioni e le prerogative previste dall'art. 19 D.Lgs 626/94 e dal CCNL 13/5/96. A tale scopo le OO.SS abilitate comunicano i nominativi dei soggetti destinatari delle suddette prerogative.
3. Ai rappresentanti per la sicurezza ed ai lavoratori spettano le informazioni previste dalle vigenti norme in materia ed in particolare dell'art. 21 D.Lgs 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'Amministrazione, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente protocollo, assicura la divulgazione, presso tutte le strutture, di un documento illustrativo che evidenzia attribuzioni e prerogative dei soggetti operanti nel "sistema sicurezza", sottolineando le iniziative intraprese, le modalità ed il personale che dovrà essere sottoposto periodicamente a visite mediche di controllo, i cui oneri sono a totale carico dell'Ente.
5. L'Amministrazione in raccordo con il responsabile per la sicurezza e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza è obbligata a predisporre una relazione annuale da inviare alle OO.SS. ed alla RSU

- da cui risulti:
- a) lo stato delle iniziative per la messa a norma degli impianti e delle apparecchiature;
 - b) le metodologie, adottate o da adottare, al fine della salubrità degli ambienti di lavoro;
 - c) le iniziative assunte a fronte delle condizioni di lavoro dei dipendenti soggetti a rischio e/o ad attività disagiate.
 - d) lo stato di applicazione delle norme inerenti l'abbattimento delle barriere architettoniche.
6. L'Amministrazione riconosce le attribuzioni e le prerogative legali e contrattuali attribuite ai rappresentanti per la sicurezza.
 7. I nominativi dei soggetti destinatari delle suddette prerogative sono comunicati all'Amministrazione entro quindici giorni dalla stipulazione del presente contratto. Il rappresentante per la sicurezza, ai sensi dell'art. 19, comma 1 lett. G, DLgs 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza (decreto Ministero Lavoro 16/01/97). Tale formazione dovrà essere di almeno 32 ore annue, potrà essere svolta sul luogo di lavoro, in orario di lavoro e gli oneri sono a carico dell'Amministrazione. L'attività di formazione potrà essere ripetuta periodicamente.
 8. Entro trenta giorni dalla sottoscrizione definitiva le parti si incontreranno per una verifica generale dei problemi della sicurezza.

ART. 21. Formazione

La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente è realizzata coerentemente con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, favorendo l'ampliamento delle conoscenze e delle competenze presenti tra il personale.

La formazione dovrà riguardare nell'arco del triennio tutto il personale compreso quello in distacco sindacale. Il programma formativo è attuato favorendo l'integrazione tra l'attività di formazione e l'attività di lavoro coinvolgendo l'aspetto tecnico-professionale e quello gestionale-comportamentale, orientandoli alla soluzione delle problematiche lavorative concrete.

Le parti concordano che i fondi per la formazione non sono inferiori all'1% annuale della spesa del personale. I fondi non spesi sono vincolati e saranno utilizzati nell'esercizio successivo.

I costi della formazione da imputare su tali fondi sono a titolo meramente esemplificativo:

- costo di partecipazione a seminari formativi;
- costo di partecipazione a convegni;
- costo di missione sia per seminari che per convegni;
- costo di eventuali corsi organizzati in proprio;
- costo della progettazione dei fabbisogni formativi eventualmente affidata all'esterno.

I programmi formativi riguarderanno i seguenti ambiti:

- a. Formazione attinente ai processi di lavoro:
 - concernente i processi di produzione amministrativi e tecnici, in quanto fondamentali del funzionamento organizzativo (aspetti amministrativo-contabile, gestione delle risorse umane, analisi e snellimento delle procedure e analisi e ottimizzazione dell'organizzazione);
 - rivolto al personale di categoria D responsabile di servizio.
- b. Formazione sui nuovi sistemi di gestione manageriale:
 - relative al lavoro per progetti (Project Management), al lavoro per obiettivi, al nuovo regolamento di contabilità e al controllo di gestione;
 - rivolto al personale di categoria D.
- c. Aggiornamento professionale:
 - indirizzata al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e dei contenuti di professionalità in funzione dell'innovazione, evidenziando come priorità gli interventi formativi nel settore dell'informatica. Detti interventi saranno attuati sistematicamente e in maniera corrente nei confronti di tutto il personale, in base ad una apposita programmazione;
 - relative allo sviluppo di capacità di comunicazione, orientamento all'utenza e lavoro di gruppo;
 - rivolto ai dipendenti operanti negli uffici e servizi che hanno contatti quotidiani con l'utenza.
- d. Interventi formativi di riqualificazione e/o riconversione professionale:
 - rivolti ai dipendenti coinvolti nei processi di riqualificazione e/o riconversione professionale.
- e. Interventi di specializzazione e/o di perfezionamento:
 - rivolti a personale interessato a prestazioni particolari richieste, necessarie per lo svolgimento delle attività delle singole strutture e dei servizi.

Le risorse finanziarie disponibili vanno destinate alle attività di formazione, articolandone la spesa in misura decrescente, in modo tale che:

- la maggior quota percentuale venga destinata per le attività di tipo formative-operative (action learning e coaching);
- una quota inferiore venga destinata alla formazione d'aula, sia tradizionale che con metodi attivi;
- una percentuale minima (massimo 10%) venga destinata alla partecipazione a convegni che, pur

Allegato A

COSTITUZIONE FONDO PRODUTTIVITA' ANNO 2007

RISORSE STABILI

Fondo risorse decentrate stabili anno 2005	€ 50.903,06
incremento riduzione 3% lavoro straordinario 2006	€ 74,93
incremento riduzione 3% lavoro straordinario 2007	€ 72,68
art. 4 co. 1 CCNL 9/5/2006 +0,5% monte salari 2003	€ 2.333,43
art.15 co.5 CCNL 1/4/99	€ 5.034,00
	€ 58.418,10

RISORSE VARIABILI

art.17 co.5 CCNL 1/4/99- somme non utilizzate es prec.	€ 4.224,99
art. 15 CCNL 1/4/99- 1,2% monte salari 1997	€ 3.736,15
	€ 7.961,14

TOTALE FONDO PRODUTTIVITA' € 66.379,24

LAVORO STRAORDINARIO

fondo anno 2005	€ 2.497,82
a detrarre 3% anno 2006	-€ 74,93
a detrarre 3% anno 2007	-€ 72,68
	€ 2.350,21

Allegato B

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Art.1 – Obiettivi

1. Garantire a ciascun operatore la conoscenza del sistema di valutazione e la sua applicazione;
2. Attivare un processo di comunicazione tra il Responsabile dell'Area e i suoi collaboratori relativamente agli obiettivi dell'Unità Operativa (qualità, quantità, efficienza, efficacia ecc.);
3. Documentare gli adempimenti di cui ai punti 2 e 3, formalizzando gli incontri. Tale documentazione dovrà essere inviata, unitamente alle schede di valutazione, al Servizio del Personale;
4. Sostenere attività formativa a favore dei valutatori e dei valutati secondo i bisogni riscontrati.

Art.2 – Metodologia

1. Entro il mese di **Marzo**
 - a) Comunicazione, da parte del Responsabile dell'Area, a tutto il personale degli obiettivi dell'Unità Operativa (di budget, di qualità, di efficienza ecc.): tale comunicazione dovrà essere garantita anche per gli operatori inseriti durante l'anno nell'U.O., nonché, per gli operatori assenti per ferie;
 - b) presentazione della scheda di valutazione, unitamente alla guida per la compilazione della scheda stessa, dei tempi e delle procedure;
2. Entro il mese di **Luglio** attivazione di una valutazione intermedia o feed-back finalizzata alla:
 - a) verifica intermedia dell'andamento degli obiettivi dell'Unità Operativa (qualità, efficienza, efficacia ecc.);
 - b) coinvolgimento del valutato nel processo di valutazione delle prestazioni professionali mediante il confronto e il dialogo costruttivo finalizzato al miglioramento;
 - c) garanzia al dipendente della possibilità di conoscere la valutazione al fine di essere inserito in un percorso di miglioramento.
3. Entro il mese di **Febbraio**
 - a) Conferenza di servizio per la verifica finale del programma di lavoro di tutta l'Unità Operativa in riferimento agli obiettivi dell'U.O. stessa (qualità, efficienza, efficacia ecc.);
 - b) Valutazione individuale secondo le modalità sotto indicate:
 - I. presentazione e discussione della valutazione finale delle prestazioni individuali;
 - II. consegna di una copia della scheda di valutazione a ciascun dipendente;
 - III. comunicazione delle modalità di presentazione del ricorso mediante apposito modulo disponibile presso il Servizio del Personale.

Art.3 – Ricorso avverso alla valutazione

Contro la valutazione riportata il dipendente, entro 15 giorni dalla data di consegna della scheda ed eventualmente con l'assistenza sindacale, può presentare ricorso, mediante apposito modulo, **ad un'apposita commissione formata dal Segretario comunale e da un Responsabile di Area diverso da colui che ha effettuato la valutazione impugnata.**

La commissione si pronuncia in merito entro i 15 giorni successivi, previa audizione delle parti interessate, **e in caso di accoglimento del ricorso procede alla riformulazione della valutazione.**

Art.4 – Norma finale

A fronte dell'applicazione del sistema di valutazione, le parti, ai fini di un adeguato sviluppo della metodologia stessa, verificano periodicamente i risultati.

In caso di mancato rispetto dell'iter da parte del valutatore, il dipendente può chiedere di essere valutato direttamente dal Segretario comunale.

La corretta applicazione del sistema di valutazione da parte dei Responsabili competenti costituisce elemento fondamentale nell'ambito della valutazione annuale delle posizioni organizzative.

In particolare il mancato rispetto delle modalità, delle forme, delle tempistiche e dei presupposti del procedimento di valutazione di cui al presente allegato, eventualmente accertato anche nel corso della trattazione dei ricorsi, costituisce un elemento negativo in sede di valutazione annuale delle posizioni organizzative con conseguente riduzione della retribuzione di risultato.

SCHEDA DI VALUTAZIONE
CATEGORIA DI APPARTENENZA: A /B1 / B3

Settore _____

Servizio _____

Dipendente _____

A) Valutazione individuale effettuata secondo le modalità contenute nell'allegato A) al CCDI

1. Responsabilità	A	B	C	D
2. Impegno lavorativo e qualità della prestazione	A	B	C	D
3. Flessibilità	A	B	C	D
4. Relazioni con il gruppo	A	B	C	D
5. Rapporti con l'utenza	A	B	C	D
6. Autonomia ed Esperienza	A	B	C	D

(Valore: A = 5; B = 6,66; C = 8,33; D = 10)	Totali	30	40	50	60
---	---------------	-----------	-----------	-----------	-----------

Punteggio Raggiunto				
----------------------------	--	--	--	--

B) Grado di raggiungimenti degli obiettivi di Servizio accertato ai sensi dell'art. 15 del CCDI

Grado di raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza espresso in termini percentuali	____%
---	-------

Data _____

Il Responsabile di Settore

Per presa visione: Il Dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE
CATEGORIA DI APPARTENENZA: C

Settore _____

Servizio _____

Dipendente _____

A) Valutazione individuale effettuata secondo le modalità contenute nell'allegato A) al CCDI

1. Responsabilità	A	B	C	D	
2. Impegno lavorativo e qualità della prestazione	A	B	C	D	
3. Flessibilità	A	B	C	D	
4. Relazioni con il gruppo	A	B	C	D	
5. Rapporti con l'utenza	A	B	C	D	
6. Orientamento al risultato	A	B	C	D	
7. Innovazione	A	B	C	D	
8. Autonomia ed Esperienza	A	B	C	D	
(Valore: A = 3,75; B = 5; C = 6,25; D = 7,5)	Totali	30	40	50	60
Punteggio Raggiunto					

B) Grado di raggiungimenti degli obiettivi di Servizio accertato ai sensi dell'art. 15 del CCDI

Grado di raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza espresso in termini percentuali	____%
---	-------

Data _____

Il Responsabile di Settore _____

Per presa visione: Il Dipendente _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE
CATEGORIA DI APPARTENENZA: D

Settore _____

Servizio _____

Dipendente _____

A) Valutazione individuale effettuata secondo le modalità contenute nell'allegato A) al CCDI

1. Responsabilità	A	B	C	D	
2. Impegno lavorativo e qualità della prestazione	A	B	C	D	
3. Flessibilità	A	B	C	D	
4. Relazioni con il gruppo	A	B	C	D	
5. Rapporti con l'utenza	A	B	C	D	
6. Orientamento al risultato	A	B	C	D	
7. Innovazione	A	B	C	D	
8. Autonomia ed Esperienza	A	B	C	D	
9. Attività di assistenza ai collaboratori	A	B	C	D	
10. Livello di complessità	A	B	C	D	
11. Capacità direttiva	A	B	C	D	
(Valore: A = 2,73; B = 3,64; C = 4,55; D = 5,45)	Totali Massimi	30	40	50	60
	Punteggio Raggiunto				

B) Grado di raggiungimenti degli obiettivi di Servizio accertato ai sensi dell'art. 15 del CCDI

Grado di raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza espresso in termini percentuali	____%
---	-------

Data _____

Il Direttore Generale _____

Per presa visione: Il Dipendente _____

VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

Art. 15

Settore _____

Servizio _____

Descrizione obiettivo	Grado di realizzazione
	10%
	30%
	60%
	80%
	90%
	100%

Osservazioni in merito alla valutazione degli obiettivi da parte del Responsabile di Settore:

Data _____

Il Responsabile di Settore

COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
MODULO PER IL RICORSO ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

COGNOME E NOME

MATRICOLA

QUALIFICA PROFESSIONALE

CATEGORIA DI APPARTENENZA

PERIODO CONSIDERATO DAL AL

UNITA' OPERATIVA

RESPONSABILE

Ricorso rispetto al/ai parametro/i (Responsabilità, impegno lavorativo etc..) n.

Motivazioni del ricorso con specificazione di fatti oggettivi

Criterio/i di valutazione (A, B, C, D) non condivisi

Data __/__/____

Firma del Dipendente _____

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE

Parametri di valutazione	Descrizione	Valutazione A	Valutazione B	Valutazione C	Valutazione D
1. Responsabilità	Capacità di affrontare con attenzione e cura le attività ascrivibili al profilo professionale di appartenenza compreso il rispetto di tutte le normative e regolamenti dell'azienda e la riservatezza degli incarichi assegnati	Non ha attenzione e cura nelle attività lavorative ascrivibili al profilo professionale di appartenenza e non mantiene la riservatezza degli incarichi assegnati	Si fa parzialmente carico delle attività lavorative ascrivibili al profilo professionale di appartenenza e mantiene solo parzialmente la riservatezza degli incarichi assegnati	Svolge le attività lavorative ascrivibili al profilo professionale di appartenenza e mantiene la riservatezza degli incarichi assegnati	Svolge con attenzione e cura le attività lavorative ascrivibili al profilo professionale di appartenenza nel pieno rispetto delle norm. e regol. aziend; mantiene la riservatezza degli incarichi e si adopera per motivare ad analogo atteggiamento i colleghi
2. Impegno lavorativo e qualità della prestazione	Competenza e professionalità nello svolgere attività ascrivibili al profilo professionale di appartenenza; impegno e attenzione alla minimizzazione degli errori	Non svolge le competenze previste dal profilo professionale di appartenenza e non si pone il problema di evitare gli errori	Svolge in maniera parziale le competenze previste dal profilo professionale di appartenenza e si pone parzialmente il problema di evitare gli errori	Svolge le competenze previste dal profilo professionale di appartenenza evitando gli errori ed il loro ripetersi	Svolge le competenze previste dal profilo professionale di appartenenza mettendole a disposizione dei colleghi; previene ed evita gli errori e il loro ripetersi
3. Flessibilità	Capacità/disponibilità al cambiamento richiesto dall'organizzazione del lavoro	Non accetta i cambiamenti richiesti dall'organizzazione del lavoro	Accetta di modificare l'organizzazione del lavoro solo dopo molte sollecitazioni	Accetta il cambiamento della propria organizzazione del lavoro	Accetta e promuove prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro
4. Relazioni con il gruppo	Capacità/abilità di lavorare con l'equipe della propria U.O. con atteggiamento rivolto alla collaborazione e alla creazione di un clima di lavoro non conflittuale dove le competenze e le professionalità si integrano per migliorare il servizio	Non si integra con il gruppo e si comporta in modo individualistico	Dimostra difficoltà e poca disponibilità a lavorare in gruppo.	Assume regolarmente un atteggiamento di integrazione e collaborazione	E' sempre disponibile a collaborare, percepisce i bisogni del gruppo e promuove l'integrazione tra soggetti
5. Rapporti con l'utenza	Capacità di rispondere alle aspettative/bisogni dell'utente esterno al gruppo di lavoro interpretando correttamente le esigenze dell'utente stesso	Non è disponibile a rapportarsi con l'utente esterno al gruppo di lavoro per risolvere i bisogni segnalati	E' poco disponibile a rapportarsi con l'utente esterno al gruppo di lavoro per risolvere i bisogni segnalati	Assume regolarmente con l'utente esterno al gruppo di lavoro un atteggiamento volto alla soluzione dei bisogni segnalati	Interpreta correttamente le esigenze degli utenti esterni al gruppo di lavoro e se ne fa carico. Promuove iniziative per offrire risposte adeguate per migliorare le relazioni
6. Orientamento al risultato	Capacità/abilità di lavorare per la realizzazione degli obiettivi previsti nei piani di lavoro annuali e nei progetti incentivanti	Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi	E' parzialmente disponibile alla realizzazione gli obiettivi	Realizza abitualmente gli obiettivi previsti con buona integrazione con l'equipe	Realizza pienamente gli obiettivi previsti con iniziative e in collaborazione con l'equipe

7. Innovazione	Capacità di trasferire nell'ambito lavorativo le conoscenze innovative inerenti alla propria professione	Non si dimostra interessato ad acquisire conoscenze innovative e a trasferirle in ambito lavorativo	Utilizza le proprie conoscenze innovative solo se espressamente richieste dalle esigenze operative	Riesce a trasferire regolarmente le proprie conoscenze innovative in ambito operativo	E' capace di trasferire in modo costruttivo e attivo le proprie conoscenze innovative al fine di migliorare la gestione dell'attività lavorativa
8. Autonomia ed Esperienza	Capacità di gestirsi ed assumere decisioni nel rispetto delle competenze lavorative richieste	Non si dimostra autonomo nell'ambito professionale e lavorativo	E' parzialmente autonomo nell'ambito professionale e lavorativo	E' autonomo nell'ambito professionale e lavorativo	E' pienamente autonomo nell'ambito professionale e lavorativo anche in situazioni di emergenza
9. Attività di assistenza ai collaboratori	Capacità di essere disponibile ad attività di addestramento (collaboratori)	Non pone sufficiente attenzione alle attività di addestramento previste per i collaboratori	Svolge attività di addestramento in modo sufficiente con scarsa attenzione alle esigenze di collaboratori	Svolge regolarmente attività di addestramento in modo disponibile con attenzione alle esigenze dei collaboratori	Svolge attività di addestramento anche con l'obiettivo di favorire l'inserimento e l'integrazione dei collaboratori
10. Livello di complessità	Capacità di recepire i cambiamenti e tradurli in obiettivi; di prendere decisioni di carattere strategico; di coordinare i centri di responsabilità afferenti all'U.O.; di individuare un piano di lavoro definendo le priorità e le risorse necessarie	Presenta difficoltà a gestire ed esprimere le capacità previste	E' sufficientemente capace di gestire ed esprimere le capacità previste	Si dimostra capace di gestire ed esprimere le capacità previste	E' pienamente capace di gestire ed esprimere le capacità previste assumendo un controllo diretto sull'attività stessa
11. Capacità direttiva	Capacità di delegare le funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento dell'attività stessa e la responsabilità dei risultati	Presenta difficoltà nel delegare funzioni ai propri collaboratori	E' sufficientemente capace di delegare funzioni ai propri collaboratori	Si dimostra capace di delegare funzioni ai propri collaboratori	E' pienamente capace di delegare funzioni ai propri collaboratori mantenendo il pieno coinvolgimento dell'attività stessa e la responsabilità dei risultati



COMUNE di VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO

- PROVINCIA DI PADOVA -

Cod.Fisc.80010390286

P.Iva 01511520288

Tel.049/9222119 fax 049/9222105

Ufficio Ragioneria - Personale

Villanova, li 4 aprile 2008

Preintesa Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2007/2009

RELAZIONE TECNICO- FINANZIARIA

In data 4 aprile 2008 il Comune di Villanova, nella persona del segretario Comunale quale delegazione di parte pubblica, le Organizzazioni Sindacali Territoriali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria hanno sottoscritto l'ipotesi di accordo collettivo decentrato integrativo del personale del Comune per il triennio 2007/2009.

L'accordo sottoscritto è finalizzato a dare attuazione agli articoli 3 e 4 del CCNL 22.01.2004 e definito in base alle direttive della Giunta Comunale alla delegazione trattante di parte pubblica rispettivamente con atto n. 153 del 11/12/2007 e n. 53 del 28/3/2008.

Il testo del CCDI è articolato in 23 articoli, allo stesso è allegata la tabella "A" di determinazione dell'ammontare del fondo per l'esercizio 2007, e come allegato "B" il sistema di valutazione del personale. La decorrenza dell'efficacia e della applicabilità delle clausole del CCDI è fissata nel giorno successivo alla data di definitiva stipulazione del contratto da parte dei soggetti negoziali, si nota che in relazione all'istituto o alla materia trattata vengono stabilite diverse date di decorrenza.

Criteri generali per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie:

Determinazione dell'ammontare del "Fondo per lo sviluppo delle risorse umane" per l'esercizio finanziario 2007.

Le norme di riferimento per il calcolo dell'ammontare del fondo sono costituite:

- dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 9 maggio 2006.
- dall'art. 7 del CCDI che stabilisce che la costituzione del fondo avvenga di anno in anno secondo i criteri degli artt. 31 e 32 del CCNL 22/1/2004, fatti salvi eventuali ulteriori incrementi derivanti dalla applicazione dei successivi contratti nazionali.

E' stato rispettato il limite di spesa per il personale, per l'esercizio 2006, imposto dal comma 198 della legge 23/12/2005, n. 266.

La costituzione del fondo per l'esercizio 2007 avviene distintamente con riguardo alle risorse aventi carattere di stabilità (art. 31 comma 2) ed alle risorse aventi caratteristiche di variabilità (art. 31 comma 3) secondo lo schema riportato:

RISORSE DECENTRATE STABILI **€. 58.418,10**

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

Dal fondo delle risorse stabili vengono detratti i seguenti importi:

fondo per le progressioni orizzontali fino al 2006	€.	24.614,03	
fondo per le indennità di comparto	€.	9.516,43	
quota fondo RISORSE STABILI disponibile			€. 24.287,64

RISORSE DECENTRATE VARIABILI **€. 7.961,14**

TOTALE GENERALE **€. 32.248,78**

QUANTIFICAZIONE DEL COSTO DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA:

Art. 8 PROGRESSIONI	€.	6.000,00	F
Art. 9 INDENNITA' RESPONSABILITA'	€.	1.032,96	F
Art.10 INDENNITA' SPEC. RESPONSABILITA'	€.	891,66	F
Art. 11 INDENNITA' DISAGIO	€.	600,00	F
Art. 13 INDENNITA' MANEGGIO VALORI	€.	333,25	F
Art. 14 INDENNITA' DI RISCHIO	€.	548,74	F
Quota residua:			
Art. 15 INCENTIVAZIONE PRODUTTIVITA'	€.	22.842,17	F/V

TOTALE COSTI **€. 32.248,78**

F= alimentato dalla parte del fondo avente carattere di stabilità

V= alimentato dalla parte del fondo avente carattere di variabilità

Per l'esercizio 2007 viene riservato alle progressioni orizzontali un budget quantificato in € 6.000,00 (rispettando l'indirizzo dell'organo politico che indicava quale massimo importo il 30% del fondo al netto dei costi per le progressioni storiche e le indennità, quantificato in € 8.653,34) e alla produttività la disponibilità residua pari a € 22.842,17 delle risorse per la sua valenza ad incidere sul miglioramento dell'efficacia e della qualità dei servizi erogati.

Fondo risorse decentrate aventi carattere di stabilità
Art.31 comma 2 CCNL 22/01/2004

ART.	Da CCNL	RIFERIMENTO	RISORSE
ART. 31 comma 2	22/01/2004	Le risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate nell'anno 2003 secondo la previgente disciplina contrattuale, e con le integrazioni previste dall'art. 32, commi 1 e 2, vengono definite in un unico importo che resta confermato, con le stesse caratteristiche, anche per gli anni successivi. [...].	51.050,67
ART. 15 co. 5 e ART 31 co. 2	01/04/1999 e 22/1/2004	Risorse aggiuntive limitatamente agli effetti derivanti dall'incremento delle dotazioni organiche e dalla reale copertura dei posti a tempo indeterminato	5.034,00
ART. 4 co. 2 e ART. 31 co. 2	5/10/2001 e 22/01/2004	Risorse RIA e assegni ad personam personale cessato dal 2000	
ART. 4	09/05/2006	Comma 1) Gli enti locali, nei quali il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti sia non superiore al 39%, a decorrere dal 31.12.2005 e a valere per l'anno 2006, incrementano le risorse decentrate di cui all'art. 31, comma 2, del CCNL del 22.1.2004 con un importo corrispondente allo 0,5 % del monte salari dell'anno 2003 , esclusa la quota relativa alla dirigenza.	2.333,43
		TOTALE	58.410,10

Fondo risorse decentrate aventi caratteristiche di variabilità
Esercizio finanziario 2007

Art.31 comma 3 CCNL 22/01/2004

ART.	Da CCNL	RIFERIMENTO	RISORSE
<i>Art 17 co.5</i>	1/4/1999	Somma non utilizzate esercizio precedente (2006)	4.224,99
ART. 15 co. 2, 4 e 5	1/4/1999	importo massimo 1,2% monte salari 1997	3.736,15
		TOTALE	7.961,14

Complessivamente l'ammontare del "Fondo per lo sviluppo delle risorse umane" è determinato in € **66.379,24** così distinto:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Risorse aventi carattere di stabilità | €. 58.418,10 |
| 2. Risorse aventi carattere di variabilità | €. 7.961,14 |

L'importo complessivo di spesa trova copertura con imputazione al capitolo 2167 relativamente agli oneri diretti , al capitolo 21671 relativamente agli oneri riflessi, nonché al capitolo 21672 relativamente all'IRAP.

IL FUNZIONARIO
Area economica-finanziaria
Bison rag. Manuela