

Att. A1

COMUNE DI GRATTERI
Prov. di Palermo

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

TITOLO 1

Art. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; esso è finalizzato al contemperamento tra le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e la salvaguardia dell'interesse dell'utenza. La sua validità è circoscritta al 31.12.2001 e gli effetti giuridici ed economici, salvo diversa indicazione, decorrono dal 1.1.1999.

Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti, da comunicarsi almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite da successivo contratto collettivo.

Vengono definite con apposito accordo annuale le somme relative alla costituzione ed alle modalità di erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.(artt. 15 e 17 C.C.N.L.)

In tale periodo, fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.

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.

Art. 2

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE

La rappresentanza sindacale è fissata dall'art. 10 del CCNL

Il Contratto decentrato integrativo sarà sottoscritto congiuntamente dal Coordinatore R.S.U., ove costituito, o dai componenti R.S.U. e dalle OO.SS. firmatarie del CCNL., e dal Presidente di parte Pubblica, e, comunque, nel rispetto di quanto disposto dalle vigenti normative in tema di rappresentanza (Accordo Quadro 396/98).

Relativamente ai permessi sindacali, si prevede quanto segue:

- 1. I permessi sindacali retribuiti sono utilizzati dai Dirigenti sindacali, dipendenti dell'Amministrazione, nel rispetto del monte ore spettante alla O.S. di appartenenza, appositamente comunicato dall'ufficio preposto, ed dalla R.S.U., secondo le modalità previste dal C.C.N.L. quadro, pubblicato sulla G.U.R.I. n.205, oltre che dalle altre norme vigenti in materia;*
- 2. In applicazione dell'art. 30 della L.300/1970 sono inoltre previste, oltre il monte ore di cui sopra, permessi per le riunioni di organismi direttivi statutarie nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'art.11 del citato C.C.N.L. quadro. L'amministrazione comunica, con separato conteggio, i permessi fruiti a tale titolo;*
- 3. Le convocazioni dell'Amministrazione per la partecipazione a trattative, confronti, concertazione e consultazioni rientrano nel monte ore dei permessi sindacali retribuiti di cui il CCNL quadro del 7.8.1998.*
- 4. Oltre il monte ore di cui sopra, le OO.SS. possono richiedere per i loro Dirigenti Sindacali, in applicazione dell'art. 12 del già citato C.C.N.L. quadro, permessi non*

retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale. Al fine di semplificare le procedure, anche in termini di copertura previdenziale, l'Amministrazione non opererà trattenute nei confronti del dipendente, ma provvederà a richiedere le somme corrispondenti, al lordo di tutti gli emolumenti alla O.S. che ha presentato la richiesta del permesso.

Art. 3

REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO

In attesa di rivedere l'accordo decentrato di cui all'art.1 della premessa al C.C.N.L. 6.7.1995, che fissa i contingenti minimi di personale per garantire i servizi essenziali, le procedure di attivazione sono regolamentate come segue:

- 1. i responsabili apicali delle singole strutture, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando criteri di rotazione ove possibile;*
- 2. i nominativi vengono comunicati agli interessati ed alle OO.SS. entro il 5° giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire comunque allo sciopero, chiedendo la sostituzione ove possibile;*
- 3. durante lo sciopero i responsabili dovranno astenersi dall'autorizzare prestazioni straordinarie al personale esentato o a quello che non avesse aderito allo sciopero;*
- 4. le rappresentanze sindacali, che indicano azioni di sciopero, ne daranno comunicazione con preavviso di almeno 10 giorni all'Amministrazione, precisando la durata dell'astensione del lavoro.*
- 5. In caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che lo hanno indetto, dovranno darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione ed al personale.*

Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa riferimento alle norme della premessa del C.C.N.L. 6.7.95 ed alla L. 146/90, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4

ASSEMBLEE

Nel rispetto del limite massimo delle 10 ore previsto dall'art.8 del DPR 333/90, la R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del CCNL e del presente Contratto Collettivo Decentrato comunicheranno di norma almeno 3 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 servizi o dipendenti appartenenti a singole qualifiche e profili professionali.

L'Amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione.

Le assemblee retribuite possono, per particolari esigenze, essere svolte anche al di fuori del normale orario di lavoro. Ai partecipanti saranno riconosciute le corrispondenti ore quali orario ordinario di lavoro.

Il personale operante fuori dalle sede o in luogo diverso dal locale presso cui si svolge l'assemblea, è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede ed alla partecipazione all'assemblea stessa.

Art. 5 RELAZIONI SINDACALI

Con l'intento di perseguire, pur nella distinzione dei ruoli, l'obiettivo di incrementare i livelli di efficienza ed efficacia dei servizi, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale, il CCDI disciplina tutte le materie concernenti il rapporto di lavoro, i sistemi e le modalità di gestione e valorizzazione delle risorse umane nell'ambito dei criteri generali riguardanti l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Fatto salvo quanto previsto dai punti successivi, di norma:

- *L'amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni nei termini temporali stabiliti dal CCNL, con avviso preventivo, da effettuarsi con almeno tre giornate d'anticipo.*
- *Per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'o.d.g.*
- *Di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti trattati e le eventuali decisioni; lo stesso dovrà essere sottoscritto dai componenti la delegazione trattante. Nel caso in cui sia necessario un rinvio, dovrà essere fissata la data dell'incontro successivo.*

Art. 6 INFORMAZIONE

Fatto salvo quanto previsto dal CCNL e da specifiche disposizioni di legge, al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione, la parte pubblica si impegna a fornire, con le modalità specificate, le seguenti informazioni, accompagnate dalla necessaria documentazione:

- *Entro 15 giorni dalla data di approvazione del progetto di bilancio da parte della Giunta Municipale fornisce la documentazione sugli indirizzi relativi al bilancio preventivo e alle proposte di P.E.G.;*

con almeno 4 gg. di anticipo rispetto all'iscrizione all'o.d.g. dell'organo competente:

- *Le proposte in ordine agli interventi di assestamento e alle variazioni del bilancio riguardanti i capitoli del personale;*
- *Le ipotesi riguardanti il conto consuntivo;*

Informa, altresì, con congruo anticipo, R.S.U. e OO.SS., sulle seguenti materie:

- *Piano assegnazione, correlato dalla conseguente relazione tecnica del responsabile dei servizi;*
- *Proposta di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o sue eventuali modifiche;*
- *Proposta di piano triennale assunzioni, con indicazione della pianificazione annuale e modalità di copertura dei posti;*
- *Elenco degli incarichi e delle consulenze ed entità dei compensi;*
- *Esigenze in ordine all'attivazione di mobilità interne;*

- *Proposte di atti e determinazioni dei dirigenti e/o responsabili concernenti le ipotesi di organizzazione operativa degli uffici e dei servizi, le iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi e, comunque, tutti gli interventi riguardanti la gestione del personale e il rapporto di lavoro;*
- *Proposte in ordine ad eventuali processi di dismissione, esternalizzazione, trasformazione, gestione in forma associata dei servizi, con le specifiche indicazioni sull'analisi del rapporto costi-qualità e sull'impiego del personale coinvolto;*

R.S.U. e OO.SS., inoltre, ricevono periodicamente:

- *Elenco degli o.d.g. degli organi deliberanti, e delle determinazioni dei Responsabili incaricati delle funzioni dirigenziali, in materia di personale;*
 - *Le informazioni in ordine all'attuazione del part-time*
 - *Le informazioni riguardanti l'applicazione delle intese in materia di diritto allo studio*
- Tutta la documentazione sarà fornita gratuitamente.*

Art. 7 **CONCERTAZIONE**

Relativamente alle materie oggetto di concertazione, individuate all'art. 8 del vigente C.C.N.L., e che saranno meglio integrate e specificate in un successivo accordo, ricevuta l'informazione, le R.S.U. – ovvero ciascuna organizzazione sindacale – possono chiedere, in forma scritta, incontri sui contenuti e con le modalità previste dal citato articolo.

Titolo II

MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE

Art. 8 **ORARIO DI LAVORO**

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

Ogni mutamento successivo all'orario vigente dovrà comunque essere oggetto di accordo tra le parti.

In atto l'orario di lavoro è stabilito dalle ore 7.45 alle ore 14.15 per cinque giorni lavorativi con rientro pomeridiano fissato per il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.30.

Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici e vincolati è concessa una flessibilità in entrata di 15 minuti ed in uscita di 45 minuti; per il rientro pomeridiano del giovedì, fatta salva la pausa pranzo di 30 minuti è concessa una flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti.

Per il personale dell'Area Tecnica-Manutentiva l'orario di lavoro viene stabilito dalle ore 7.30 alle ore 13.30 di tutti i giorni della settimana esclusi i festivi.

Le parti concordano inoltre di attenzionare successivamente la possibilità di applicare "la settimana corta" anche al personale impegnato in servizi esterni.

Eventuali debiti o crediti orari vanno mensilmente recuperati nell'ambito delle fasce di flessibilità.

Art.9

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale turnista o soggetto ad articolazione e/o rotazione dell'orario di lavoro, addetto in strutture con servizi anche inferiori alle 11 ore giornaliere, è ridotto a 35 ore a decorrere dall'entrata in vigore del presente contratto. I nuovi regimi orari saranno predisposti e verificati dal Responsabile dell'Area.

Coerentemente con quanto previsto dal CCNL, la riduzione di orario di cui sopra è accompagnata dalla conseguente contrazione delle ore di lavoro straordinario precedentemente effettuate dal personale dei predetti servizi, ovvero dalla stabile modifica dell'articolazione dei turni di lavoro, prevedendo tempi e frequenze diverse per la fruizione dei riposi derivanti dall'eventuale accumulo della riduzione dell'orario di lavoro, che può essere effettuato alla maturazione di una giornata intera o parzialmente, su richiesta del lavoratore.

Art. 10

MENSA

I dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano, 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 tramite buoni pasto.

Uguale opportunità viene data al dipendente impegnato in progetti di produttività o piani finalizzati al miglioramento dei servizi, di almeno tre ore, o comandato in straordinario che effettui rientro pomeridiano uguale e/o superiore a tre ore.

Eventuali permessi orari non pregiudicano il diritto alla mensa.

L'Amministrazione erogherà per ogni pasto un ticket del valore di £ 10.000 da utilizzare anche negli appositi esercizi convenzionati o negli esercizi di ristorazione. Il valore del ticket verrà aggiornato annualmente, secondo il valore dell'indice ISTAT del 31.12. di ogni anno.

Art. 11

FERIE

Al fine di garantire la puntualità dei servizi offerti al cittadino e di conciliare gli stessi con le legittime esigenze dei lavoratori i singoli settori, qualora necessario, appronteranno il piano ferie sulla scorta delle richieste presentate dai dipendenti non oltre il 31 maggio di ogni anno. Tale piano dovrà coniugare le esigenze personali dei dipendenti con criteri di imparzialità e rotazione nel godimento dei periodi più appetibili e deve comunque prevedere il godimento di almeno tre settimane consecutive di ferie nel periodo compreso tra il 1 giugno e il 30 settembre.

A semplice richiesta telefonica del dipendente, da effettuare entro la prima ora della giornata lavorativa, per particolari esigenze personali ed imprevedibili possono essere concessi fino ad un massimo di tre giornate di ferie.

Art.12
PERMESSI RETRIBUITI

I tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari sono fruibili anche attraverso il frazionamento in ore. Solo in questo caso le ore annuali di permesso, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro, ammontano a 18.

Ai dipendenti viene concesso un permesso facoltativo retribuito giornaliero di 15 minuti per pausa ristoro. Il permesso viene utilizzato previa comunicazione al Responsabile del Servizio e deve essere registrato con sistemi automatici di rilevazione della presenza.

Ai dipendenti, in mancanza "in loco" della Tesoreria Comunale, sarà concesso un permesso retribuito mensile, di durata non superiore a tre ore, per la riscossione dello stipendio, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Art. 13
MALATTIA

L'assenza per malattia, deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza entro la prima ora dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

Il lavoratore ha l'obbligo di produrre apposita certificazione medica giustificativa entro 48 ore dall'assenza; mentre solo nel caso in cui la malattia superi i due giorni l'Ente richiederà apposita visita fiscale.

Art. 14
VISITE MEDICHE, TERAPIE, ESAMI CLINICI

Il dipendente che per i particolari orari dei servizi da erogare, sia costretto ad assentarsi dal lavoro per sottoporsi a visite mediche, terapie o esami clinici, potrà godere del trattamento di malattia, da documentare con la relativa certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria.

Art. 15
ASPETTATIVA

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia formale richiesta, può essere concesso un periodo di aspettativa, per motivi personali o di famiglia, per un periodo massimo di 12 mesi in un quadriennio.

L'aspettativa di cui al precedente comma comporta la perdita dell'intera retribuzione e non è utile ai fini della decorrenza dell'anzianità di servizio.

Alla lavoratrice madre ed al lavoratore padre possono essere concessi periodi di aspettativa per l'educazione e l'assistenza di figli fino al sesto anno di età in ragione di 170 giorni per ciascun figlio. Tali periodi non sono utili ai fini della retribuzione, della carriera, e dell'aumento economico. I medesimi periodi sono utili ai fini degli accrediti figurativi per il trattamento pensionistico, ai sensi dell'art.1 comma 4° lettera "a" della Legge 395/95.

I periodi di aspettativa di cui ai commi 1 e 3 non si cumulano con le assenze per malattia.

L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente prefissato.

Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo i casi di comprovato inadempimento, non si presenti a riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o nel termine di cui al comma precedente.

Art. 16

FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

La sempre maggiore esigenza di sviluppo organizzativo e tecnologico che gli enti hanno in relazione ai mutamenti indotti dai processi di riforma e alla domanda di maggiore quantità, qualità ed efficacia sociale dei servizi, richiedono, da parte dell'amministrazione, la necessità di assumere la formazione come processo continuo e, in quanto tale, deve diventare un'attività di rilevanza strategica fortemente integrata con gli altri processi decisionali e gestionali di importanza decisiva per l'Ente.

Annualmente viene destinata alla formazione una somma inserita in apposita voce di bilancio, non inferiore all'1% della spesa complessiva per il personale. Negli anni successivi, effettuata l'analisi dei bisogni formativi, la somma potrà essere ulteriormente incrementata.

Le risorse annualmente destinate alla formazione professionale devono essere ripartite proporzionalmente al numero del personale in servizio nelle singole categorie, secondo il seguente parametro:

Categoria "A" = 1; Categoria "B" = 2; Categoria "C" = 3; Categoria "D" = 4.

Ogni Responsabile del Servizio, entro il 31 dicembre di ogni anno presenterà, dopo aver coinvolto i dipendenti, secondo le modalità di seguito definite, il piano di formazione relativo all'anno successivo.

Per l'anno 2000 il piano dovrà essere presentato e concordato entro il 31/3/200.

La formazione dovrà riguardare tutto il personale dipendente, incluso il personale in distacco o aspettativa sindacale o politica, e dovrà coinvolgere gli operatori secondo il fabbisogno formativo minimo per categoria, definito nel capitolo concernente le modalità e le procedure per la progressione orizzontale.

I piani formativi sono finalizzati a:

- fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per il miglioramento della propria professionalità;*
- favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi;*
- alla progressione economica orizzontale del personale, qualora rientri nei limiti minimi concordati;*
- alla riqualificazione del personale interessato alla mobilità interna a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione.*
- alla riqualificazione e allo sviluppo delle competenze professionali, coerentemente con le opportunità di progressione tra categorie per il personale*

Tali piani verranno concordati, in sede di contrattazione, tra le parti entro e non oltre il 31.1, prevedendo l'informazione a consuntivo sulle attività e i partecipanti.

A questo proposito, l'Amministrazione con apposita comunicazione agli altri Enti assume iniziative volte a favorire la collaborazione finalizzata ad una gestione sovra-comunale degli interventi formativi per evitare dispersione di risorse e la poca efficacia dei risultati.

La formazione dovrà essere dettagliatamente certificata anche a garanzia del curriculum del dipendente.

Gli interventi formativi sono da svolgere in orario di lavoro, prevedendo per le ore eccedenti un obbligo di recupero programmato.

La somma stanziata sul bilancio di ciascun anno e non utilizzata nel corso dell'esercizio finanziario è vincolata al riutilizzo con le stesse finalità nell'esercizio successivo.

Art. 17

DIRITTO ALLO STUDIO

Al fine di garantire il completamento dei corsi di studio ed incentivare lo sviluppo culturale e professionale dei dipendenti, oltre all'integrale applicazione di quanto previsto all'art. 24 del DPR 333/90, nel caso in cui le richieste superino le disponibilità previste dalla normativa vigente, le parti si incontreranno per definire eventuali criteri di priorità e il numero delle ore da attribuire ad ogni singola domanda.

Art. 18

QUALITA' DEL LAVORO ED INNOVAZIONE DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI

Fatto salvo quanto previsto in sede di concertazione relativamente alla presente materia, nel caso di interventi riorganizzativi, la delegazione trattante si incontra per definire le necessarie intese concernenti le implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti, da questi discendenti. In particolare, le parti dovranno convenire le modalità attraverso le quali garantire adeguate prospettive di sviluppo professionale e di carriera per i dipendenti coinvolti.

Art. 19

SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

1) Le parti, in concerto che le R.L.S. e il responsabile aziendale, si incontrano almeno una volta all'anno per definire:

- le priorità di intervento in materia di salute e sicurezza,*
- la relativa copertura finanziaria del piano concordato,*
- le modalità di gestione e di verifica del piano stesso.*

2) I rappresentanti della sicurezza di entrambe le parti dovranno attuare e gestire quanto previsto dal piano dei rischi redatto per conto dell'amministrazione dall'Ufficio Tecnico Comunale per la puntuale applicazione delle normative vigenti, specificando anche le visite mediche di controllo, gli esami clinici e la cadenza temporale di questi.

Per l'espletamento di tali compiti vengono assegnate 8 ore di permesso aggiuntive per anno, oltre le normative vigenti.

Gli oneri sono a carico dell'amministrazione.

3) Ai delegati per la sicurezza spetta:

- partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi,*
- consultare il rapporto di valutazione dei rischi,*
- essere consultato sulla designazione degli addetti al servizio protezione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori, all'organizzazione dell'attività di formazione;*

- accedere ai luoghi di lavoro ed avvertire il responsabile prevenzione e protezione dei rischi ,individuati nel corso della sua attività;
- la possibilità di ricorrere alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di protezione e prevenzione dai rischi adottate e i mezzi impiegati per attuarla non siano idonei;
- essere consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione e realizzazione e verifica della prevenzione e programmazione;
- promuovere l'elaborazione e attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità del lavoratore;
- presentare proposte ai fini dell'informazione, della sensibilizzazione e della formazione dei lavoratori in materia di sicurezza, di prevenzione degli infortuni e, delle malattie professionali;
- partecipare agli accertamenti relativi a condizioni di nocività e particolare gravosità;
- concordare con l'amministrazione, ogni qualvolta se ne ravvisi congiuntamente l'esigenza, l'effettuazione di indagini ed accertamenti sull'ambiente di lavoro da affidarsi, in relazione a quanto previsto dall'art. 20 ultimo comma L. n. 833, ai servizi di igiene ambientale e medicina del lavoro dell'AUSL o in alternativa ad Enti specializzati di diritto pubblico scelti di comune accordo;
- partecipare al costante aggiornamento dei registri dei dati ambientali e biostatistici del libretto personale di rischio;
- concordare di volta in volta con l'amministrazione nel caso in cui a seguito dell'indagine ambientale, tenuto conto dei riflessi sul gruppo di lavoratori direttamente esposti, vengano individuate situazioni di particolare rischio, l'attuazione di accertamenti medici specialistici per il personale interessato nell'area di rischio;
- verificare l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.

Al/Ai delegato/i devono essere fornite le seguenti informazioni:

- informazione e documentazione in merito alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione nonché quelle inerenti alle macchine, gli impianti, l'organizzazione degli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- informazioni sulle attività formative;
- informazioni attinenti gli eventuali rischi cui sono esposti i lavoratori;
- programmi di investimento concernenti il miglioramento dell'ambiente di lavoro e la sicurezza;
- informazione sui piani di emergenza, compresi l'attrezzatura di sicurezza, i sistemi di allarme e i mezzi di intervento all'interno dei luoghi di lavoro laddove previsti;
- informazioni sugli adempimenti e sulle iniziative in materia di sicurezza riguardanti le imprese appaltatrici;
- informazioni tempestive sui casi di infortunio sul lavoro, sui casi di malattie professionali e sui loro andamenti complessivi.

4) Il rappresentante per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, concernente oltre alla normativa in materia di salute e sicurezza, anche ai rischi esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

Tale formazione dovrà prevedere un corso iniziale di almeno 32 ore e successivi aggiornamenti annuali di almeno 32 ore per anno.

5) L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con i rispettivi rappresentanti, le attività formative in materia di sicurezza e di salute sul posto di lavoro.

La formazione avviene in orario di lavoro o con recupero individuale delle ore di formazione nel caso in cui questa si svolga fuori orario di lavoro.

Gli oneri sono a carico dell'amministrazione.

L'Attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

Nella vigenza del presente contratto la formazione sul tema della sicurezza deve coinvolgere, almeno una volta, tutti i dipendenti.

Art. 20 Vestiaro

Al fine di rendere visibili i lavoratori dell'Ente durante l'attività e dotarli di adeguato vestiario di lavoro e/o di servizio e di adeguati mezzi di protezione anti-infortunistici, l'Amministrazione fornirà con cadenza annuale anche quegli indumenti di lavoro che assolvono alla protezione dai rischi per la salute e la sicurezza, garantendo l'apposito lavaggio con lavanderia all'uopo convenzionate, giusta Circolare Ministero Lavoro n. 34 del 29/04/1999. Gli indumenti di protezione devono essere tenuti in luogo diverso da quello in cui si trovano gli abiti civili.

I profili professionali interessati sono:

Polizia Municipale

Operatori, esecutori, collaboratori e coordinatori addetti ai servizi manutentivi.

TITOLO III

ISTITUTI ECONOMICI

Art. 21 LAVORO STRAORDINARIO

Si concorda che lo straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato in casi eccezionali per fronteggiare particolari situazioni altrimenti non gestibili.

Gli eventuali risparmi di spesa andranno ad incrementare il fondo per il nuovo sistema di classificazione.

Dal primo gennaio le risorse destinate nel 2000 sono ridotte del 3%, con limite massimo individuale rideterminato in 180 ore.

Il fondo così previsto viene suddiviso in linea di massima secondo un piano di assegnazione per aree e/o settori di riferimento, da calcolarsi anno per anno, tenendo conto della spesa storica e delle eventuali particolarità oggetto di nota. Entro il 30 giugno di ogni anno si attiverà in sede di concertazione una verifica dell'utilizzo del lavoro straordinario da parte delle strutture, con particolare riferimento a possibili scostamenti e alle relative correzioni.

In alternativa al pagamento del lavoro straordinario prestato i dipendenti, su loro richiesta, potranno concordare con il proprio responsabile del servizio il recupero dello stesso, fatte salve esigenze di servizio motivate, di norma entro un mese dalla effettuazione delle ore straordinarie.

Gli importi relativi allo straordinario saranno liquidati dopo tre mesi da quello della sua effettuazione. A tale proposito si dovranno adeguare i flussi informativi fra il servizio

richiedente la prestazione e il servizio finanziario preposto alla liquidazione in modo da garantire il pagamento nei tempi convenuti.

Art. 22
COSTITUZIONE DEL FONDO

In sede di definizione del bilancio, o se in ritardo, in fase di assestamento dello stesso, l'Amministrazione si impegna a reperire le risorse economiche necessarie ad una politica di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane con la volontà di raggiungere e mantenere servizi efficienti verso l'utenza sia dal punto di vista quantitativo, che qualitativo.

A questo proposito le risorse a disposizione per la costruzione del fondo saranno così determinate:

FONDO ANNO 1999

Art.15, c.1 lett.a) (art.31 CCNL 6/7/1995)	54.090.831
Risorse LED anno 1998	14.016.000
Risorse per specifiche attività anno 1999	4.500.000
TIOTALE	72.606.831

Art.23
UTILIZZO DEL FONDO

Per effetto di quanto stabilito nei punti successivi, relativamente all'anno 1999 le risorse complessivamente disponibili, sono così ripartite

<i>Classificazione del personale e progressione orizzontale</i>	L. 22.097.505
<i>Produttività</i>	L 18.442.624
<i>Indennità (turno, festivi, reperibilità, disagio etc:)</i>	L.32.066.702
TOTALE	L..72.606.831

ART. 24

PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Coerentemente con quanto di seguito concordato, le parti convengono sull'opportunità di indirizzare una parte significativa delle risorse alla classificazione del personale e, in particolare, alle progressioni orizzontali, consentendo queste di riconoscere in maniera permanente la professionalità maturata e l'impegno del personale nello svolgimento concreto dell'attività lavorativa. Tale riconoscimento può fungere da stimolo per perseguire, con rinnovato impegno, quell'arricchimento professionale utile al buon funzionamento dell'Ente ed alla soddisfazione personale di lavoratrici e lavoratori.

24.1 Criteri per la progressione

In coerenza con quanto stabilito dal CCNL, i criteri sulla base dei quali sono operate le selezioni per la progressione all'interno delle categorie, debbono concernere un duplice livello di valutazione:

- la professionalità maturata dal dipendente, come elemento consolidato e patrimonio stabile dell'organizzazione
- l'impegno, la qualità della prestazione, il livello dei risultati raggiunti, la capacità di adattamento e proposta (la performance) del dipendente in funzione di specifici programmi e progetti, temporalmente circoscritti e con obiettivi predeterminati e definiti.

Per effetto di ciò, la selezione per la progressione agirà sui due, seguenti macroindicatori di valutazione:

PROFESSIONALITA' MATURATA

VALUTAZIONE ATTIVITA'

1) Professionalità maturata

Il presente indicatore si articola su due, fondamentali elementi di valutazione:

- l'esperienza professionale posseduta (anzianità nel mestiere)
- la formazione e l'aggiornamento professionale sostenuti

2) Valutazione della attività

Questo indicatore è caratterizzato dai seguenti criteri di valutazione:

- disponibilità e impegno nel definire e concordare le attività di competenza
- risultati conseguiti
- qualità ottenuta
- capacità di proposta rispetto al perseguimento dei risultati
- capacità di proposta rispetto all'incremento dei livelli di qualità dell'attività e dei prodotti
- arricchimento professionale conseguito

Il peso dei due macroindicatori (e dei singoli elementi di valutazione) è, ovviamente, ponderato e diversamente combinato, in ragione della categoria di appartenenza dei dipendenti selezionati.

Il sistema di ponderazione è il seguente:

	PROFESSIONALITA' MATURATA	VALUTAZIONE ATTIVITA'						
A	<p>MAX 80 PUNTI 80% esperienza prof.le - 20% formazione esperienza max 64 p. (0.213 x mese) formazione max 16 p.</p>	<p>MAX 20 PUNTI 10 p. definizione attività 10 p. risultati conseguiti</p>						
B	<p>MAX 75 PUNTI 70% esperienza prof.le - 30% formazione esperienza max 52,5 p. (0.175 x mese) formazione max 22,5 p.</p>	<p>MAX 25 PUNTI 10 p. definizione attività. 15 p. risultati conseguiti</p>						
B3	<p>MAX 70 PUNTI 60% esperienza prof.le - 40% formazione esperienza max 42 p. (0,14 x mese) formazione max 28 p.</p>	<p>MAX 30 PUNTI 10 p. definizione attività 10 p. risultati conseguiti 10 p. qualità ottenuta</p>						
C	<p>MAX 65 PUNTI 60% esperienza prof.le - 40% formazione esperienza max 39 p. (0.108 x mese) formazione max 26 p.</p>	<p>MAX 35 PUNTI 10 p. definizione attività 15 p. risultati conseguiti 10 p. qualità ottenuta</p>						
D	<p>MAX 60 PUNTI 50% esperienza prof.le - 50% formazione esperienza max 30 p. (0.1 x mese) formazione max 30 p.</p>	<p>MAX 40 PUNTI</p> <table border="1"> <tr> <td>8 p. definizione attività</td> <td>8 p. capacità di proposta per problemi di risultato</td> </tr> <tr> <td>8 p. risultati conseguiti</td> <td>8 p. capacità di proposta per problemi di qualità</td> </tr> <tr> <td>8 p. qualità ottenuta</td> <td></td> </tr> </table>	8 p. definizione attività	8 p. capacità di proposta per problemi di risultato	8 p. risultati conseguiti	8 p. capacità di proposta per problemi di qualità	8 p. qualità ottenuta	
8 p. definizione attività	8 p. capacità di proposta per problemi di risultato							
8 p. risultati conseguiti	8 p. capacità di proposta per problemi di qualità							
8 p. qualità ottenuta								
	PROFESSIONALITA' MATURATA							

24.2

Anzianità'

L'anzianità è valutabile fino ad un massimo di 25 anni; il punteggio è, quindi, attribuito secondo la formula: $\text{PUNTEGGIO MAX} / 25 \text{ ANNI} = \text{PUNTI ANNO}$.

- I punti anno sono ridotti al 75% per l'anzianità maturata nella qualifica/categoria immediatamente inferiore
- I punti anno sono ridotti al 50% per l'anzianità maturata nelle qualifiche/categorie ulteriormente inferiori
- L'anzianità maturata nelle ex qualifiche 4a e 7a è assimilabile a quella maturata, rispettivamente, nelle ex qualifiche 5a e 8a
- I punti anno, calcolati come sopra, sono ulteriormente ridotti del 10% per l'anzianità maturata in profilo professionale/area professionale diversi da quelli di appartenenza.

24.3

Formazione e aggiornamento professionale

La valutazione della formazione e dell'aggiornamento professionale sostenuti dal dipendente, discende dalla individuazione di uno standard minimo di ore annue da programmare per tutti gli operatori appartenenti ad ognuna delle categorie. Detto standard è definito: **"Bisogno formativo min/anno per categoria"** e viene così articolato così articolato

:

- Categoria A: 6 ore
- Categoria B: 9 ore
- Posizione B3: 12 ore
- Categoria C: 24 ore
- Categoria D: 36 ore

Il punteggio è attribuito riparametrando il valore massimo riconoscibile a questo titolo, sul numero delle ore di formazione e aggiornamento da programmare obbligatoriamente per i dipendenti di ognuna delle categorie, in un periodo di 25 anni. Detta operazione consente di definire un punteggio standard per anno e precisamente:

A = 6 ore (150 h in 25 anni) formula: 16 punti/25 anni = **0.64** anno

B = 9 ore (225 h in 25 anni) formula: 22,5 punti /25 anni = **0.90** anno

B₃=12ore (300 h in 25 anni) formula: 28 punti /25 anni = **1.12** anno

C = 24 ore (600 h in 25 anni) formula: 26 punti/25 anni = **1.04** anno

D = 36 ore (900 h in 25 anni) formula: 30 punti/25 anni = **1.20** anno

Nel concreto calcolo del punteggio attribuibile ad ogni dipendente si dovrà considerare che:

- *I percorsi di formazione e aggiornamento valutabili sono quelli programmati dall'ente a seguito di contrattazione con le parti sindacali*
- *Il punteggio annuo è riparametrato sulle ore effettivamente svolte*
- *La giornata di formazione corrisponde, convenzionalmente, a 6 ore*
- *Le pubblicazioni sono valutate attribuendo il punteggio convenzionale corrispondente ad un anno.*

Per quanto attiene la rilevazione dei bisogni formativi collegati ad ognuna, specifica professionalità, la programmazione delle attività di aggiornamento e formazione, i conseguenti piani annuali e pluriennali, le modalità di coinvolgimento e di partecipazione di tutti i dipendenti, si rinvia a quanto stabilito in altri titoli del presente contratto.

VALUTAZIONE ATTIVITA'

24.4

Definizione attività

Il punteggio attribuito a questo titolo è direttamente proporzionale alla disponibilità di ogni operatore a:

1. *Coinvolgersi nei momenti di riunione e confronto del gruppo di lavoro, funzionali alla individuazione e definizione delle attività di processo, con riferimento ai piani/programmi di competenza del gruppo stesso*
2. *Definire le attività che gli pertengono, con generale descrizione delle operazioni, relazioni, autonomia e responsabilità decisionali che le caratterizzano*
3. *Confrontarsi e pattuire con il responsabile del gruppo i contenuti e le modalità di gestione delle attività di pertinenza.*

Art. 24.5

Gestione dei risultati

Il punteggio è attribuito in ragione:

1. Della disponibilità a definire e concordare, con il gruppo di lavoro e con il responsabile dello stesso, gli indicatori di valutazione dei risultati, e ad agire i sistemi di controllo in itinere convenuti
2. Della disponibilità ad attuare gli interventi correttivi, nel corso della gestione, concordati e/o assegnati, secondo le modalità successivamente definite

Capacità di proposta rispetto alla gestione dei risultati

Il punteggio è correlato alla:

3. Capacità di formulare proposte individuali o coinvolgenti il gruppo, per fronteggiare eventuali problemi connessi alla possibilità di perseguire gli obiettivi originariamente individuati
4. Capacità di dare attuazione e gestire dette proposte

Qualità della prestazione e del prodotto

Il punteggio è collegato a:

5. Disponibilità a convenire, con il gruppo e il responsabile, indicatori di qualità del prodotto
6. Disponibilità a ritrarre gli indicatori in ragione delle esigenze rappresentate dai clienti, dal gruppo o dal responsabile
7. Disponibilità ad attuare gli interventi conseguenti all'analisi di cui al punto precedente

Capacità di proposta relativa al miglioramento della qualità di prodotto e/o attività

Il punteggio è attribuito coerentemente con:

8. La capacità e disponibilità ad individuare sistemi e indicatori di rilevazione dell'adeguatezza qualitativa del servizio/prodotto
9. La capacità di proporre interventi che consentano l'adeguamento della qualità prodotta con la qualità richiesta
10. La capacità di gestire gli interventi di cui al punto precedente

24.6

Arricchimento professionale

Il presente indicatore di valutazione integra i criteri di cui sopra – relativamente alla valutazione dell'attività – determinando un incremento dei singoli punteggi, fino ad un massimo del 10%, nel caso di:

- Disponibilità a formulare e concordare proposte in ordine ai bisogni formativi delle singole professionalità e/o del gruppo di lavoro

- Capacità di valutazione in ordine alla appropriatezza e adeguatezza dei percorsi formati e di aggiornamento frequentati
- Capacità di dare attuazione alle abilità/conoscenze/capacità acquisite attraverso i percorsi di formazione e aggiornamento

Le schede di valutazione dell'attività sono, di conseguenza, così organizzate:

TAVOLA 1

CATEGORIA A

DEFINIZIONE ATTIVITA'

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Basso					Alto				

GESTIONE DEI RISULTATI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Basso					Alto				

CATEGORIA B

DEFINIZIONE ATTIVITA'

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Basso					Alto				

GESTIONE DEI RISULTATI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Basso										Alto				

POSIZIONE B3 E SUCCESSIVE

DEFINIZIONE ATTIVITA'

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Basso					Alto				

GESTIONE DEI RISULTATI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Basso					Alto				

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE E DEL PRODOTTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Basso					Alto				

CATEGORIA C

DEFINIZIONE ATTIVITA'

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Basso Alto

GESTIONE DEI RISULTATI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----

Basso Alto

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE E DEL PRODOTTO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Basso Alto

CATEGORIA D

DEFINIZIONE ATTIVITA'

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Basso Alto

GESTIONE DEI RISULTATI

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Basso Alto

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE E DEL PRODOTTO

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Basso Alto

CAPACITA' DI PROPOSTA SUI RISULTATI

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Basso Alto

CAPACITA' DI PROPOSTA SULLA QUALITA'

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Basso Alto

Ad ogni scheda va aggiunto l'indicatore di valutazione:

QUALITA' DELLA FORMAZIONE E ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

La conseguente maggiorazione potrà consentire il superamento del punteggio massimo attribuibile – secondo la tabella di cui sopra – per la valutazione dell'attività.

La scheda andrà ulteriormente integrata, garantendo ai singoli dipendenti l'opportunità di evidenziare sinteticamente gli eventuali problemi operativi e organizzativi emersi nel corso della gestione.

Art. 24.7

Procedure per la valutazione

Quanto precedentemente previsto fa emergere, con tutta evidenza, l'attenzione e l'interesse su una attività di valutazione che riguardi il processo, più che l'individuo (il quale rimane, comunque, soggetto protagonista dell'azione), che consideri la propensione al risultato piuttosto che il giudizio sul "non fatto", come elemento sul quale concentrare lo stile direzionale del group leader.

Conseguentemente, il processo di gestione dell'attività deve prevedere tempi e modalità che consentano il progressivo adeguamento dei comportamenti, dei procedimenti, delle attività, in tempo reale, con la finalità di perseguire il miglior risultato possibile, compatibilmente con la situazione operativa e ambientale all'interno della quale si agisce.

Per queste ragioni, si concorda sulla seguente procedura di valutazione delle attività e dei processi:

- Entro il 31 dicembre di ogni anno i responsabili di servizio convocano tutti i propri collaboratori per definire le attività di competenza dei singoli o dei gruppi, oltreché per concordare gli indicatori di valutazione di risultato e qualità connessi a dette attività. Ciò in coerenza con gli obiettivi operativi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione proposto
- Entro il 31 gennaio successivo i dipendenti concordano con il responsabile del servizio gli specifici contenuti operativi di loro pertinenza
- Da quel momento, il responsabile di servizio verifica periodicamente, attraverso confronti individuali o di gruppo e un adeguato sistema di reporting, il grado di attuazione degli obiettivi operativi concordati; analogamente gli operatori possono coinvolgere il responsabile rispetto ad eventuali problematiche operative e organizzative emerse
- In ogni caso, con frequenza almeno semestrale, il responsabile di servizio convoca tutti i propri collaboratori per una valutazione, in progress, dell'attività; in quella occasione acquisisce le schede di autovalutazione prodotte dai collaboratori (redatte utilizzando le schede descritte nel punto precedente) e concorda gli eventuali interventi correttivi individuali o di gruppo
- Entro i 15 giorni successivi, il responsabile incontra i singoli, ovvero il gruppo di collaboratori, nel caso in cui la sua valutazione non collimi con la scheda di autovalutazione. Nel caso in cui non esistano le condizioni per giungere ad una posizione condivisa, il responsabile assume autonomamente la propria decisione, motivandone le ragioni
- Entro il 15 dicembre, in una riunione anche contestuale a quella relativa alla programmazione dell'attività dell'anno successivo, il responsabile convoca tutti i dipendenti per un riesame complessivo dell'attività. In quella sede acquisisce tutte le valutazioni conclusive e riceve le schede definitive di autovalutazione. Entro il 31 dicembre incontra i dipendenti o i gruppi per definire le valutazioni definitive eventualmente non collimanti con le schede di autovalutazione. In questo caso i dipendenti potranno essere assistiti da un rappresentante sindacale al quale avranno conferito il mandato; la valutazione definitiva è espressa dal responsabile del servizio con decisione motivata (in particolare, dovranno essere controdedotti gli argomenti sostenuti dai dipendenti e dai rappresentanti sindacali dagli stessi, eventualmente, delegati ad assistere).

Art. 25
**NORME GENERALI PER L'ATTUAZIONE DELLA
PROGRESSIONE ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE**

Compatibilmente con le risorse disponibili, fatto salvo quanto previsto dalle norme transitorie e dal CCNL, **le selezioni per la progressione orizzontale hanno luogo al 31.12 di ogni anno.**

Le progressioni sulle posizioni economiche successive a quelle rivestite, avvengono mediante selezione tra tutti i dipendenti appartenenti ad ognuna delle categorie, alle seguenti condizioni:

- **per la progressione sulla prima e seconda posizione economica successiva a quella iniziale di categoria sono valutati: Anzianità – Formazione – Valutazione Attività**
- **per la progressione sulla terza posizione economica successiva a quella iniziale di categoria sono valutati: Anzianità e Formazione, non già valutati precedentemente, ed è effettuata la valutazione dell'attività**

Sulla base di dette regole, tutti i dipendenti sono inseriti, al 31.12 di ogni anno, in una graduatoria unica per ciascuna categoria.

I dipendenti appartenenti alla ex 8a q.f. sono inseriti nella graduatoria unica di categoria alle seguenti condizioni:

- per la progressione alla posizione D4 sono considerati: Anzianità – Formazione-Valutazione Attività
- per la progressione sulla posizione D5 sono considerati: l'anzianità e i percorsi formativi, **non già valutati precedentemente**, ed è effettuata la valutazione dell'attività.

Il personale dipendente collocato in distacco o aspettativa sindacale o politica non viene valutato relativamente all'attività, e la professionalità maturata viene considerata per un totale di max 100 punti, secondo le proporzioni precedentemente individuate.

Art.26
**MECCANISMI PER IL RIPARTO DELLE RISORSE
DESTINATE ALLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

Le risorse annualmente destinate alla progressione economica all'interno delle categorie sono ripartite **per categoria, ed all'interno della categoria per posizione economica, ripartendole in proporzione al numero dei dipendenti appartenenti alle medesime posizioni.**

Non rientrano nella progressione economica orizzontale di cui all'art. 24, le posizioni economiche attribuite a seguito di selezioni interne che danno luogo alla stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro per avvenuto cambio di profilo professionale all'interno della categoria B e D (es. B1 – B2 verso profili ascritti in B3 o D1 – D2 verso profili ascritti in D3). Gli oneri derivanti dall'applicazione delle fattispecie indicate non graveranno, pertanto, sulle risorse del fondo per la progressione economica orizzontale e le risorse di eventuali posizioni economiche già acquisite, rispetto alle posizioni di provenienza, confluiranno nel fondo generale per le progressioni economiche orizzontali.

Confluiscono, inoltre, nel fondo generale della progressione economica orizzontale le risorse economiche già godute, a tal fine, dai dipendenti collocati in pensione o cessati dal servizio.

Art. 27

NORME TRANSITORIE PER L'ATTUAZIONE DELLA PROGRESSIONE ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE

In fase di prima applicazione e solamente ai fini della prima selezione per le progressioni all'interno della categoria, si considerano due soli criteri:

1. anzianità di servizio
2. formazione professionale

L'anzianità di servizio, per cui non è prescritta alcuna anzianità minima, e la formazione per le selezioni inerenti la progressione all'interno delle categorie, sono valutati secondo i criteri precedentemente individuati, tenuto presente che i percorsi di formazione ed aggiornamento valutabili sono quelli concordati con le OO.SS. e programmati dall'Ente, e rivolti a tutto il personale appartenente alle varie categorie.

Resta inteso che, in assenza di formazione così determinata, la selezione sarà limitata alla valutazione dell'anzianità di servizio.

La prima selezione avrà decorrenza il 01.04.1999.

Art. 28

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Nell'ambito delle politiche per lo sviluppo organizzativo dell'ente, funzionale alla piena valorizzazione delle risorse umane e al miglioramento quali-quantitativo dei servizi prodotti, le parti concordano sul particolare, strategico rilievo che assumeranno le posizioni di lavoro caratterizzate dalla diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato, sinteticamente definite dal CCNL: **Posizioni Organizzative**.

Per questa ragione si conviene sulla opportunità che il propedeutico, necessario intervento di ridefinizione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche, si realizzi – secondo le modalità più sopra concordate in materia di interventi di modifica, revisione, innovazione organizzativa – attraverso un percorso di sostanziale confronto tra la delegazione trattante, che consideri, in particolare:

- il modello organizzativo preesistente
- l'opportunità di attivare processi di delega diffusa delle responsabilità gestionali, tenendo conto del grado di:

COMPLESSITÀ'

- budget economico da gestire (riferimento PEG)
- quantità e tipologia professionale del personale da dirigere
- tipologia di compiti ed attività del personale da dirigere

AUTONOMIA

- nell'attuazione degli interventi e nell'adozione di atti con rilevanza esterna, nell'ambito degli indirizzi ricevuti

RESPONSABILITA'

- *sui prodotti e sui risultati ottenuti*

COMPLESSITA' RELAZIONALE

- *qualità, quantità e tipologie di relazioni con altri settori-servizi dello stesso ente*
 - *qualità, quantità e tipologie di relazioni con settori-servizi di altri enti o con altri soggetti pubblici o privati*
-
- *le risorse complessivamente disponibili*
 - *il rilievo delle posizioni organizzative per la gestione del sistema delle progressioni orizzontali del personale e, più in generale, delle politiche di sviluppo delle professionalità e della produttività dei servizi*

Art. 29

RESPONSABILITA' GESTIONALE

Sulla base della procedura di cui sopra, è definito l'assetto strutturale dell'ente, con l'indicazione delle articolazioni organizzative che lo costituiscono e con l'individuazione delle conseguenti posizioni di responsabilità gestionale.

Le risorse necessarie per la retribuzione di posizione e di risultato – sulla base della graduazione effettuata secondo quanto stabilito successivamente – sono a carico del bilancio dell'ente e non determinano alcuna riduzione del fondo complessivamente a disposizione per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Art. 30

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

*Per ognuna delle posizioni di responsabilità organizzativa, dopo averne precisato funzioni e attività in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, si procede alla descrizione della **COMPETENZA PROFESSIONALE IDEALE** necessaria per l'assunzione di detta responsabilità, definendo:*

- *l'esperienza professionale*
- *le conoscenze tecnico-teoriche*
- *le abilità operative*
- *le abilità relazionali ritenuti indispensabili.*

Le relative schede sono oggetto di informativa ai soggetti sindacali e potranno essere concertate; successivamente le schede sono portate a conoscenza dei dipendenti potenzialmente nelle condizioni di poter essere incaricati sulle posizioni organizzative.

I dipendenti interessati possono, entro 15 gg. dal ricevimento delle schede, inoltrare il proprio curriculum (concernente la competenza professionale posseduta, con riferimento agli indicatori di cui sopra), indicando la posizione ovvero le posizioni per le quali si dichiarano disponibili all'incarico, all'interno della struttura organizzativa di appartenenza.

Attraverso una valutazione comparata dei curricula pervenuti, il soggetto competente in materia conferisce gli incarichi sulle posizioni organizzative, con atto scritto e motivato, per un periodo non superiore a cinque anni, rinnovabili.

Gli incarichi, di norma, vanno conferiti ai dipendenti in servizio all'interno della struttura organizzativa di appartenenza.

Gli atti di conferimento degli incarichi sono trasmessi ai soggetti sindacali di cui l'art. 10 del CCNL.

Nel caso in cui non pervenisse alcuna disponibilità individuale, ovvero nel caso in cui il soggetto competente ritenesse inadeguate le candidature avanzate, prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni (secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi), dovrà procedersi al confronto con i soggetti sindacali di cui al richiamato art. 10 del CCNL.

A seguito degli atti di incarico, è predisposto un piano formativo funzionale ad adeguare la competenza professionale posseduta dagli incaricati alla competenza ritenuta necessaria e ideale per la responsabilità conferita. Il piano è contrattato secondo le modalità già precedentemente stabilite e dovrà, comunque, prevedere percorsi di formazione e riqualificazione professionale con valutazione finale.

Art. 31

GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Le posizioni organizzative sono graduate sulla base dei seguenti indicatori di valutazione:

1. COMPLESSITA' DELL'ATTIVITA'

a) ABILITA' OPERATIVE RICHIESTE (complessità delle operazioni gestite)

- *Grado di responsabilità (sociale, patrimoniale...)*
- *Grado di eterogeneità*
- *Grado di delegabilità*

b) ABILITA' RELAZIONALI RICHIESTE (complessità dei rapporti e delle relazioni gestite)

Frequenza di:

- *Relazioni infrastrutturali*
- *Relazioni interstrutturali all'interno dell'ente*
- *Relazioni con altri soggetti appartenenti a organizzazioni strutturate*
- *Relazioni con altri soggetti non appartenenti a organizzazioni strutturate*

c) CONOSCENZE RICHIESTE (livello culturale e professionale necessari)

- *Titolo di studio*
- *Titoli professionali*

- *Esperienza professionale*
-
- d) **ADATTABILITA' RICHIESTA** (*frequenza della modifica del quadro normativo, della domanda, della tecnologia... e capacità di adattamento richiesta*)
- *Frequenza della necessità di formazione e aggiornamento*
- *Frequenza della necessità di modifiche operative, procedurali e organizzative*
- *Frequenza della necessità di garantire un supporto operativo ai collaboratori*

2. COMPLESSITA' DEL PRODOTTO

a) TIPOLOGIA DI PRODOTTO

- *Standardizzabile*
- *Individualizzato*
- *Promozionale, avocativo*

b) RILEVANZA DEL PRODOTTO

- *Sociale*
- *Organizzativa*
- *Economica*

3. TIPOLOGIA DEL CLIENTE

PREMINENZA DELLA TIPOLOGIA DI CLIENTE

- *Cliente interno*
 - *Interno alla struttura*
 - *Di altra struttura*
- *Cliente esterno*
 - *Evoluto*
 - *inesperto*
 - *consapevole*
 - *inconsapevole*

Il processo di graduazione si sviluppa secondo le seguenti modalità:

- *i titolari delle posizioni organizzative si incontrano e definiscono:*
 - a) *una scheda, a punteggi, di autovalutazione sulla base degli indicatori sopra definiti;*
 - b) *l'ordine di rilevanza delle posizioni (mediante punteggio o metodo comparativo), con decisione collettiva;*

- *individualmente, viene compilata la scheda di autovalutazione*
- *le schede di autovalutazione e il risultato finale della riunione dei titolari delle posizioni sono trasmessi al dirigente*
- *il dirigente trasmette al nucleo di valutazione le schede autovalutazione, integrandole con le proprie indicazioni*
- *il nucleo di valutazione ritrasmette la documentazione, accompagnata da una propria relazione alla struttura organizzativa interessata, per le conseguenti decisioni*
- *la decisione è comunicata ai soggetti sindacali di cui l'art. 10 del CCNL; i quali possono richiedere la convocazione di un incontro per il confronto di merito*

Art. 32

VALUTAZIONE PERIODICA E DEI RISULTATI

La valutazione dell'attività dei soggetti incaricati sulle posizioni organizzative avviene periodicamente ed è formalizzata, per ogni anno, entro il 31 gennaio successivo.

La valutazione è agita dal soggetto che ha conferito l'incarico, con il supporto del nucleo di valutazione, sulla base:

- *del piano operativo annuale redatto, entro il 31 gennaio di ogni anno, dai responsabili dei gruppi di lavoro*
- *degli esiti delle verifiche trimestrali e dei conseguenti interventi correttivi convenuti dai gruppi*
- *degli esiti del riesame definitivo dell'attività del gruppo di lavoro, sulla base della relazione finale redatta dal responsabile entro il 31 dicembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal capitolo relativo al sistema di valutazione dell'attività e concernente la progressione orizzontale del personale.*

La valutazione concerne l'esercizio delle attività e l'assunzione delle responsabilità funzionali definite nella scheda di descrizione della posizione organizzativa; l'importo della retribuzione di risultato è definito (tra il 10% e il 25% della retribuzione di posizione) sulla base degli indicatori di verifica di cui sopra.

Nel caso di valutazione non positiva o di revoca anticipata dell'incarico, si attuano le procedure previste dal CCNL.

Art. 33

INCENTIVI ALLA PRODUTTIVITA' E AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Il fondo per la produttività deve essere destinato a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

La produttività è, quindi, collegata e determinata dagli obiettivi che l'Ente intende raggiungere e dalla definizione dei tempi e dei percorsi necessari al perseguimento degli stessi.

Per questa ragione, si ritiene che il sistema di valutazione dell'attività, già definito per l'attuazione della progressione orizzontale del personale, possa essere un efficace strumento di analisi, funzionale a stabilire le modalità e le condizioni per l'erogazione delle risorse disponibili.

In particolare, si ritiene che la procedura di pianificazione dell'attività, di verifica progressiva almeno (semestrale) e di riesame finale della stessa, prevista per ogni

articolazione organizzativa, debba concernere anche i programmi di produttività e del miglioramento dei servizi.

Il sistema di valutazione o autovalutazione dell'attività e i meccanismi di riesame e controllo, stabiliti per la progressione orizzontale, sono, quindi, analogamente utilizzati per la gestione dei piani/progetti finalizzati all'incremento della produttività e al miglioramento dei servizi, prevedendo, inoltre, che:

- i responsabili di settore approntino le proposte di programma entro il 31 dicembre di ogni anno, dandone comunicazione ai dipendenti nell'apposita riunione e trasmettendole ai soggetti di cui l'art 10 del CCNL, in modo tale che possano essere oggetto di confronto entro 30 giorni*
- a tutto il personale sia data l'opportunità di essere coinvolto in programmi di lavoro annuali, senza orario aggiuntivo*
- la valutazione periodica e finale della partecipazione sia strettamente congiunta*
 - alla disponibilità del gruppo di lavoro a riesaminare (se necessario) le procedure di gestione dei progetti*
 - al raggiungimento collettivo degli obiettivi stabiliti*
- una quota, non inferiore al 50% delle risorse disponibili a questo titolo, sia collegata al grado di realizzazione del piano generale di attività (la non sufficiente attuazione del quale dovrà determinare la valutazione negativa del responsabile della struttura) ed erogata in ragione del parametro di categoria*
- la valutazione finale del responsabile sia formalizzata, sia corredata dai documenti di valutazione/autovalutazione intermedia prodotta dai gruppi di lavoro e dal responsabile stesso e sia previsto, nel caso di valutazioni finali non condivise, un confronto collettivo che preveda la presenza dei soggetti sindacali di cui l'art. 10 del CCNL.*

TITOLO IV

Art. 34 INDENNITA' ACCESSORIE

Art. 34.1

- **indennità di reperibilità**, sarà corrisposta ai dipendenti che assicurano i servizi sotto elencati:

<i>servizio</i>	<i>categoria</i>	<i>profili professionali</i>
Stato civile	"C" e "B"	Istruttore e Collaboratore
Tecnico-Manutentivo	"A" e "B"	Operaio e Operaio Special.

Art. 34.2

- **Indennità di lavoro festivo, notturno e festivo notturno**

<i>servizio</i>	<i>categoria</i>	<i>profili professionali impiegati</i>
Polizia Municipale	"C"	Vigile Urbano

Art. 34.3

- **Indennità di rischio**

l'indennità di rischio sarà corrisposta a seguenti profili professionali:

<i>servizio</i>	<i>categoria</i>	<i>profili professionali impiegati</i>
Area Amministrativa	"C" e "B"	Istruttore e Collaboratore
Area Finanziaria	"C"	" "
Area Tecnica	"C" e "A"	" e Operaio

Art. 34.4

- **indennità maneggio valori**

l'indennità maneggio valori sarà attribuita a:

all'Economo Comunale

Art. 34.5

- **indennità per l'esercizio di attività disagiate**

l'indennità disagio sarà corrisposta ai dipendenti che, svolgendo servizi e compiti di istituto, sono soggetti a particolare disagio durante l'attività svolta.

Art. 34.6

- **indennità per specifiche responsabilità**

l'indennità di responsabilità sarà corrisposta per compiti implicanti specifiche responsabilità per il personale di categoria "B" e "C" , ove non possa trovare applicazione la disciplina di cui all'art.11 comma 3 del CCNL sull'ordinamento, o per il personale di categoria "D" che non risulti incaricato di posizioni organizzative.

La suddetta indennità sarà compensata secondo la disciplina di cui all'art.17,lett. F) del CCNL.

Art. 34.7 Risorse derivanti da specifiche disposizioni di Legge

Rimane, inoltre, da disciplinare la modalità di erogazione delle risorse di cui la lettera k) dell'art. 15, comma 1 del CCNL (le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione del personale), in una distinta sessione negoziale, da concludersi entro gg.30 dall'entrata in vigore del presente CCDI; in particolare:

- a) art.18 – L. 109/94 e successive modifiche (progettazione ed atti di pianificazione);*
 - b) art.21 – L.R. 41/93 (Barriere architettoniche);*
 - c) art.208, comma 4 – D.Lgs. 285/92 (Codice della Strada);*
 - d) art.3, comma 57 – L.662/96 (Recupero I.C.I.);*
 - e) art.59, comma 1 – D.Lgs. 446/97 (Incentivi personale Servizio Tributi);*
 - f) art.43, commi da 1 a 5 – L. 449/97 (Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione, contributi su prestazioni non obbligatorie, risparmi di gestione su budget del singolo Settore);*
-
- Il CCDI di cui al comma precedente potrà stabilire l'eventuale esclusione dalla produttività collettiva, qualora dall'impegno nelle attività sopra specificate derivino compensi di entità significativa.*
 - I criteri definiti nel CCDI prima citato sono recepiti dall'Amministrazione, ove previsto, con propri atti, anche di natura regolamentare.*
 - A seguito della completa attuazione dell'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs. 29/93, prevista dagli artt. 24 e 26 del CCNL 1.4.99, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, che sarà avviata entro trenta giorni dall'entrata in vigore del CCNL integrativo, saranno definiti i criteri per l'erogazione di tutti i compensi disciplinati dalle previgenti disposizione di legge o degli accordi recepiti in D.P.R., ed in particolare:*
 - a) L. 604/62 (Diritti di segreteria e di rogito);*
 - b) art.69, comma 2 – DPR 268/87 (Onorari di causa);*
 - c) L.R. 22/96 (Commissioni consultive comunali per il trasporto pubblico);*
 - d) art.69 – L.R. 61/85 (Norme per l'assetto e l'uso del territorio);*
 - e) DPR 487/94 (Commissioni di concorso);*
 - f) Commissioni tecniche, Commissioni tributarie, etc.*

TITOLO V

ATTUAZIONE DI SPECIFICHE DISCIPLINE CONTRATTUALI

Art. 35

Progressione economica verticale

1) *Le parti, preso atto della disciplina di cui all'art.4 del C.C.N.L. di classificazione del personale per il quadriennio 1998/2001, concordano in ordine a quanto segue:*

- *Le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti, alla categoria immediatamente superiore, dovranno essere concordate e recepite con provvedimento dell'Organo esecutivi dell'Ente, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno.*
- *Annualmente in sede di presentazione di bilancio di previsione, l'Amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario, ricorrendo prioritariamente, ove consentito e salva specificità dell'incarico, prioritariamente a procedure di selezione interna basata sulla professionalità, successivamente ricorrendo alla mobilità interna, ove possibile ed infine ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.*
- *Per le selezioni interne si prescinde dal possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, fatti salvi i titoli professionali previsti dalle vigenti norme.*

Art. 36

Norme disciplinari

In attuazione di quanto stabilito nel vigente CCNL e dal Regolamento interno, l'Amministrazione si impegna ad informare il personale dipendente sulle norme disciplinari previste mediante consegna delle stesse e del Regolamento interno.

Art. 37

Collegio di conciliazione

In ottemperanza a quanto prevede l'art. 69 del d.lg.29/93, per le controversie individuali il tentativo obbligatorio di conciliazione si svolge davanti al collegio di conciliazione.

Il collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, è composto dal direttore dell'Ufficio o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'amministrazione (cfr. art. 69 bis d.lg. 29/93)

La presente normativa verrà adeguata a quanto sarà stabilito in materia in sede di contrattazione nazionale (art. 24 del CCNL)

Art. 38

Pari opportunità

1. *L'Amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire la pari opportunità, predisponendo una specifica attività di formazione sull'applicazione della legge 125/91 per i componenti della relativa commissione;*
2. *L'Amministrazione si impegna inoltre ad avviare un progetto di azioni positive effettive di pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale del personale femminile, con particolare riferimento :*
 - *all'accesso ed alle modalità di svolgimento dei corsi di formazione;*
 - *agli orari di lavoro;*
 - *al perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali, tra un processo che tenda ad evitare assegnazioni di mansioni, in via permanente, aventi carattere discriminatorio e prive di ogni possibile evoluzione professionale.*
3. *Il progetto di cui al comma precedente ha come obiettivo la creazione di un sistema di gestione delle risorse umane che consideri la condizione femminile nell'Ente. In particolare esso dovrà prevedere:*
 - *La costituzione di un gruppo di lavoro ristretto con il compito di elaborare un documento che analizzi particolari aspetti della presenza femminile in azienda confrontandoli, ove possibile, con altre realtà simili;*
 - *L'elaborazione di una proposta operativa rilevando l'andamento della percentuale del personale femminile occupato negli anni, suddiviso per categorie, livello e titolo di studio.*
4. *Le fasi del progetto sono così individuate:*
 - *analisi delle attività a prevalente e tradizionale prerogativa di personale maschile al fine di individuare le aree di compatibilità per l'impiego di personale femminile, descrivendo eventuali profili professionali campione;*
 - *valutazione delle prestazioni e del potenziale del personale femminile per verificare la risposta professionale, le necessità formative e le potenzialità in termini di sviluppo orizzontale e verticale;*
 - *formazione delle risorse in termini di preparazione di base, aggiornamento, specializzazione e supporto allo sviluppo;*
 - *verifica della cultura e del clima aziendale interno riferito alle azioni positive intraprese, analizzando gli scostamenti rispetto alle percentuali di cui al punto 2, nonché la partecipazione alle attività formative;*
 - *verifica sull'utilizzo del part-time e conseguenti effetti sui percorsi di carriera e sulla mobilità;*
 - *ricerca sul fenomeno delle molestie sessuali nell'Ente e proposte operative.*

Art. 39

Copertura assicurativa per particolari responsabilità e patrocinio legale

In favore delle figure professionali, individuate dal C.C.D.I, l'Amministrazione stipulerà, con oneri a proprio carico, adeguata polizza assicurativa al fine di garantire il proprio personale dal rischio delle ripercussioni negative che potrebbero derivare dall'eventuale risarcimento del danno, in considerazione dell'autonomia decisionale e gestionale loro attribuita e la conseguente responsabilità funzionale e operativa.

Le figure professionali individuate sono: i Responsabili di Servizio incaricati delle funzioni dirigenziali; gli operatori ed i tecnici dell'Area Tecnico-Manutentiva che svolgono attività che possano provocare danni materiali.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 67 del DPR 268/87, relativamente al patrocinio legale a tutela del dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio, o all'adempimento dei compiti d'ufficio, l'Amministrazione garantisce adeguata tutela legale su scelta del dipendente.

Art. 40

Procedure per l'interpretazione autentica del contratto

Quando emergono controversie sull'interpretazione del contratto integrativo la parte interessata invia all'altra apposita richiesta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei patti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale.

Le parti che hanno sottoscritto il contratto integrativo si incontreranno, su convocazione della parte pubblica, entro 30 gg. dalla richiesta, e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa. Gli accordi sostituiscono le clausole controverse, nei loro effetti giuridici ed economici sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.

Gli accordi di interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi come oggetto le materie dallo stesso regolate
