

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO
PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO
2002-2005
(1° BIENNIO ECONOMICO)**



COME DA ULTIMO MODIFICATO DALLE PARTI IN DATA 16/05/2007

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005 (1° BIENNIO ECONOMICO)

ART. 1

Campo di applicazione

1. Il presente CCDI si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente del Comune di Castelmasa (RO);
2. Nel testo del presente contratto, sono contenuti i riferimenti ai seguenti CCNL:
 - CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali - personale non dirigente parte normativa 1998/2001 e parte economica 1998/1999
 - CCNL comparto Regioni e Autonomie Locali successivo a quello dell'1.4.1999.
 - CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali per il Biennio Economico 1.1.2000/31.12.2001
 - CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali - personale non dirigente parte normativa 2002/2005 e parte economica 2002/2003

ART. 2

Tempi e procedure per la stipulazione del contratto collettivo decentrato integrativo

1. Il presente CCDI ha durata quadriennale e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale. Sono fatte salve le materie previste dal presente CCDI che, per loro natura, richiedano tempi diversi o verifiche periodiche. Le modalità di utilizzo delle risorse, essendo legate a fattori organizzativi contingenti, sono determinate in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale. Le risorse economiche, annualmente contrattate, verranno integrate dalle risorse apportate dal CCNL 2004 – 2005 (2° biennio economico).
2. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dal Revisore dei conti. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo definita dalle delegazioni trattanti è inviata entro 5 giorni a tale organismo, corredata da apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. In caso di rilievi da parte del predetto organismo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, l'organo di governo dell'ente autorizza il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto.
3. Annualmente, in sede di definizione delle risorse decentrate, le parti procederanno alla verifica degli effetti del presente contratto. Il CCDI conserva la propria efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti collettivi decentrati integrativi.
4. L'Ente si impegna a trasmettere all'A.R.A.N, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del presente CCDI e fornire copia a tutto il personale.

ART. 3

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Gli istituti a contenuto economico e normativo sono applicati a tutto il personale dipendente del Comune di Castelmasa (RO).
2. Il presente contratto, che decorre dal **01/01/2006**, ad eccezione che per alcuni istituti la cui decorrenza retroattiva è espressamente indicata, alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data formale disdetta da una delle parti. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo CCDI.
3. In deroga alla disciplina del presente contratto, esclusivamente al fine dell'assegnazione della quota di produttività relativa all'esercizio finanziario 2005, sono applicati criteri specifici ed eccezionali, secondo quanto riportato nel verbale di cui all'allegato a), che, sottoscritto per accettazione dalle Delegazioni Trattanti, forma parte integrante e sostanziale del contratto stesso.

RELAZIONI SINDACALI

ART. 4

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e delle organizzazioni sindacali, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
2. Il predetto obiettivo comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, che si articola sulle materie e con le modalità indicate dal vigente Contratto Collettivo Nazionale e nei seguenti modelli relazionali:
 - a) contrattazione collettiva decentrata integrativa
 - b) concertazione
 - c) informazione.
3. L'Amministrazione garantisce la convocazione della delegazione nei termini previsti dal CCNL vigente.
4. Nella convocazione dell'incontro, dovrà essere previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. L'ordine del giorno potrà essere modificato, a richiesta delle parti, all'inizio dell'incontro.
5. Per ogni seduta dovrà essere redatto un verbale sintetico degli argomenti trattati, delle posizioni assunte dalle parti e delle decisioni operative concordate. Il verbale verrà sottoscritto dal Presidente della Delegazione Trattante e dal Segretario.

ART. 5

Composizione delle delegazioni

1. Ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa, il Comune di Castelmasa, ha individuato, con atti di G.C. n. 01/04 e 81/06, i funzionari che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.
2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta:
 - dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.);
 - dalle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del presente CCNL.(organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL: FP CGIL; CISL FPS; UIL FPS)
3. Allo scopo di determinare un miglior raccordo fra l'attività negoziale e l'attività d'indirizzo politico, le parti convengono, in quanto compatibile con le vigenti normative, che il Sindaco possa essere presente alle riunioni della delegazione trattante.
4. In applicazione del presente CCDI, il Presidente della Delegazione Trattante verificherà, all'inizio di ogni incontro, la titolarità della rappresentanza dei soggetti presenti al tavolo della trattativa.

FORME DI PARTECIPAZIONE

Art.6

Comitato paritetico sul fenomeno del Mobbing

1. Le parti prendono atto del fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica nei confronti di un lavoratore.
2. Le parti, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare la diffusione di tali situazioni nonché di prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore interessato e, più in generale, migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

3. Nell'ambito delle forme di partecipazione previste dal CCNL, presso il Comune di Castelmasa (RO) sarà istituito, entro trenta giorni dalla definitiva entrata in vigore del presente contratto, uno specifico Comitato Paritetico con i seguenti compiti:

-individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;

-formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;

4. Le proposte formulate dal Comitato vengono presentate all'ente per i conseguenti adempimenti.

5. Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del presente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'ente. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'ente ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

6. Il Comitato rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione di un nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.

7. I componenti del comitato sono autorizzati a svolgere la loro attività durante l'orario di lavoro.

Art.7 **Pari Opportunità**

Le parti individuano come prioritarie le seguenti azioni positive:

- a) flessibilità degli orari per le lavoratrici con figli minori e nella fruizione del part-time;
- b) diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro.

Art.8 **Sviluppo delle attività formative**

1. L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.

2. A tal fine l'Ente per l'anno 2006 e per ciascun anno a seguire, destina un importo annuo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi.

3. L'Ente, nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente o tramite istituzioni od agenzie preposte, corsi di aggiornamento e di formazione.

4. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella L.241/90 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- Favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che può farne uso pratico;
- Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute ed igiene nei luoghi di lavoro;
- Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavoratori a rischio, con particolare attenzione a quanto contenuto nel D.Lgs. n.626/94 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettono maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

5. Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento per conto del Comune, previa autorizzazione da parte del Responsabile, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Art.9
Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

1.L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione al D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre che a tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché sulla prevenzione delle malattie professionali.

2. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico del Lavoro verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature e degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e di coloro che percepiscono indennità di disagio e rischio.

3. L'Amministrazione si impegna ad assegnare risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi derivanti dalla analisi di cui al precedente comma.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 10
Posizioni organizzative

- 1) Posizioni organizzative apicali:
Con riferimento all'art.15 del CCNL 22.01.04, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt.8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999.
- 2) Posizioni organizzative e tempo parziale
I comuni privi di dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, possono individuare, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al **50%** del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.
- 3) L'assegnazione delle Posizioni Organizzative avviene con Decreto Sindacale.
- 4) Il finanziamento del fondo per le Posizioni Organizzative è a carico del Bilancio dell'Ente.

Art.11
Alte Professionalità

1.Gli Enti valorizzano le altre professionalità del personale della Categoria D, non necessariamente coincidenti con le Posizioni Organizzative, mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art.8, comma 1, lett.b) e c) del CCNL del 31.03.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9,10 e 11 del medesimo CCNL.

2.Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal Sindaco con atto di diritto privato, secondo gli ordinamenti vigenti.

3.L'importo della retribuzione di posizione relativa agli incarichi di cui ai commi 1 e 2 varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di €16.000; la retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento. La retribuzione di risultato può essere corrisposta previa valutazione dei soggetti competenti sulla base dei risultati certificati dal nucleo di valutazione.

4.Per il finanziamento di tale istituto, sono previste risorse aggiuntive pari allo 0,20% del monte salari anno 2001, esclusa la quota relativa alla Dirigenza. Le risorse aggiuntive integrano quelle già disponibili per la retribuzione di posizione e risultato delle Aree di Posizione Organizzativa.

5.Nel caso di mancato utilizzo delle risorse di cui al comma precedente, le economie saranno convogliate nel Fondo produttività ordinario tra le Risorse Stabili, possibilmente destinate al finanziamento delle progressioni economiche nelle categorie.

Art.12 **Orario di lavoro**

1. L'orario di servizio è di 36 ore settimanali, articolate su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane, fatte salve le esigenze dei servizi continuativi e di quelli che, comunque, richiedono particolari prestazioni su sei giorni settimanali. Per i dipendenti a tempo pieno è articolato, di norma, nel modo seguente :
tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 07,45 alle ore 13,45, con due rientri settimanali nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 14,45 alle ore 17,45.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici; l'articolazione dell'orario di lavoro è determinata dal Direttore Generale sentiti i Responsabili di Settore, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 50, comma 7, del D.lgs 267/2001, al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.
3. Per le finalità di cui al comma precedente, l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri: - ottimizzazione delle risorse umane - miglioramento della qualità delle prestazioni - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni - rispetto dei carichi di lavoro.
4. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:
 - a) Per tutti i servizi è concessa una flessibilità in anticipo di 10 minuti ed in posticipo di 20 minuti, senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di servizio al pubblico. Tale flessibilità deve essere recuperata nella giornata stessa o nell'arco della stessa settimana (l'entità minima del recupero viene quantificata in 10 minuti);
 - b) Utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di una organica distribuzione dei carichi di lavoro;
5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli effettuati dall'Ufficio Personale, previa verifica da parte dei Responsabili di Settore/Servizio del rispetto delle proprie disposizioni di servizio da parte dei dipendenti assegnati.

Art.13 **Lavoro Straordinario**

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno viene individuato il budget orario dei vari Servizi. Le parti s'incontreranno (almeno una volta l'anno) per verificare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione.
2. Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione del Responsabile di Servizio e dovrà essere debitamente motivata.
3. L'entità minima dello straordinario effettuato nell'arco della giornata viene quantificato in 30 minuti consecutivi.
4. Le risorse contenute nel presente fondo saranno liquidate prioritariamente per il riconoscimento delle ore di lavoro straordinario impiegate nell'organizzazione delle tradizionali Fiere o eventi estivi e, all'interno del medesimo fondo, una quota da stabilirsi annualmente sarà vincolata per il personale individuato nel Gruppo di Lavoro coinvolto nell'organizzazione della Fiera di San Martino, al quale saranno riconosciuti allo stesso titolo di lavoro straordinario, tali ulteriori incentivi.
5. A domanda del dipendente, il lavoro straordinario potrà essere recuperato ai sensi delle norme contrattuali in vigore.
6. Le Delegazioni trattanti dichiarano il proprio favore verso l'istituzione della Banca – Ore e rinviano agli Uffici competenti l'adozione di appositi atti conseguenti.

Art.14
Servizi pubblici essenziali

1. Le parti individuano fra i servizi pubblici sotto elencati quelli essenziali che verranno garantiti anche in occasione di sciopero, al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- servizio stato civile limitatamente alla registrazione delle morti;
- servizio elettorale, limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza delle consultazioni elettorali;
- servizio cimiteriale limitatamente al ricevimento delle salme;
- servizio attinente la rete stradale in caso di sgombero neve;
- servizio del personale limitatamente all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ove coincidente con l'ultimo giorno di scadenza di legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra i 5 ed il 15 di ogni mese;
- servizio di polizia municipale relativamente a:
 - assistenza di strada in caso di sgombero neve per fenomeni eccezionali per quantità e continuità
 - precettazione del Prefetto o Magistrato, per emergenze
- trattamenti sanitari obbligatori con l'assistenza al personale medico e/o paramedico con appositi mezzi (ambulanze)

L'Amministrazione, in occasione di ogni sciopero, individua i servizi e le persone precettate motivandone il motivo e l'inderogabilità .

2. Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali a norma dell'Art. 2 dell'allegato C dell'accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi del 19/09/2002.

SERVIZIO	CATEGORIA	NUMERO ADDETTI
Stato Civile	C,D	1
Servizio elettorale	D	1
Viabilità – sgombero neve	C	2
Cimiteri	B	1
Polizia Municipale	C	1
Protezione civile	PIANO	NUMERO ADDETTI DAL PIANO
Personale	D	1

2. Modalità di effettuazione degli scioperi ai sensi dell'Art. 6 dell'allegato C dell'accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi del 19/09/2002.

- a) dal 10 al 20 di agosto;
- b) dal 23 dicembre al 7 gennaio;
- c) due giorni prima e due giorni dopo la commemorazione dei defunti, limitatamente ai servizi cimiteriali ed ai servizi di polizia municipale;
- d) nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo;
- e) 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.

Art.15
Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione stabile o temporanea (fino ad un periodo massimo di **90 giorni**) del o dei dipendenti ad altra area, servizio, ufficio o incarico dell'Ente.

Superato il periodo di 90 giorni della mobilità temporanea, ove possibile, salvo diverso provvedimento motivato, si procederà alla rotazione o alla proroga con il consenso del dipendente.

2. La mobilità interna che potrà essere promossa dall'Amministrazione o su istanza del dipendente interessato, dovrà essere attivata secondo principi di:
- A) Necessità organizzativa.
Le motivazioni organizzative che danno luogo all'attivazione della mobilità devono trovare riscontro nella dotazione organica e/o nel miglior utilizzo delle professionalità dei dipendenti. Si deve tener conto del curriculum professionale del dipendente, escludendo ove possibile la mobilità non volontaria, qualora il posto da ricoprire comporti il cambiamento del profilo professionale.
- B) Incremento di competenze e formazione
Nel caso di mobilità con variazione del profilo professionale o comunque quando si verifichi la necessità di cambiamenti nella tipologia della prestazione lavorativa, l'Amministrazione assicura al dipendente un adeguato intervento formativo che costituirà anche elemento di valutazione per la progressione di carriera sia orizzontale che verticale.
- C) Trasparenza
Ogni dipendente deve essere adeguatamente informato, mediante avviso, sulle proposte di mobilità programmata.
Nel caso invece di mobilità non volontaria, dovuta a necessità di servizio, trattandosi, detto provvedimento, di procedimento amministrativo, se ne dovrà seguire l'iter previsto dalla vigente normativa; Pertanto i dipendenti debbono essere preventivamente informati dell'avvio della procedura (art.7 L. 241/90), devono avere la possibilità di prendere visione degli atti del procedimento (lett.a, art. 10 L. 241/90), di presentare motivazioni di dissenso scritte e documentali (lett.b, art. 10 L. 241/90) che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare, e di essere assistiti dalle organizzazioni sindacali (art. 9 L.241/90). Il provvedimento di mobilità, qualora emesso, deve riportare le motivazioni dell'eventuale dissenso espresse del dipendente, e motivazioni esaustive che non ne hanno permesso l'accoglimento.
- D) Volontarietà
L'Amministrazione si impegna a favorire, le richieste di mobilità interna presentate dal personale, assecondando, nei limiti dei principi espressi ai punti 1 e 2, le motivazioni professionali e personali dei dipendenti. A fronte di richieste del personale interno compatibile per titoli e categoria l'Amministrazione si impegna a verificare se esistono le condizioni per favorire questa soluzione prima di rivolgersi a personale in mobilità esterna.
3. In sede concertativa, l'Amministrazione, prima di emanare il provvedimento di attivazione dell'istituto in parola convocherà, le organizzazioni Sindacali e la RSU per verificare la rispondenza della proposta di mobilità con i criteri sopra illustrati.

Art.16

Servizio sostitutivo della mensa

1. Il personale del Comune di Castelmasa ha diritto al servizio sostitutivo di mensa nei seguenti casi:
- **quando effettuati il rientro pomeridiano secondo l'articolazione ordinaria del lavoro;**
 - **quando per esigenze straordinarie di servizio, su richiesta del Responsabile di Servizio preposto, sia tenuto a prestare la propria attività lavorativa in orario straordinario per un periodo effettivo di lavoro non inferiore alle otto ore nell'arco della giornata;**
 - **in presenza di recupero di orario autorizzato in giornata diversa di quella prevista nell'articolazione dell'orario di servizio.**
2. La pausa per la mensa va da un minimo di trenta minuti ad un massimo di novanta minuti, fatte salve straordinarie esigenze di servizio, per cui tale pausa può essere ridotta dal Responsabile preposto, ferma restando la misura minima di trenta minuti. In ogni caso si ha diritto al buono pasto, qualora vi sia una pausa effettiva di trenta minuti.
3. Il valore del buono pasto viene stabilito in Euro 12,33 di cui Euro 8,22, pari ai due terzi del costo medio di un pasto, sono posti a carico dell'ente comunale.
4. Il controllo e la verifica della corretta fruizione dei buoni pasto da parte del personale dipendente sono demandati ai singoli Responsabili di Servizio di riferimento: nel caso in cui riscontrino l'uso irregolare dei buoni pasto devono farne immediata segnalazione al Servizio Personale, il quale provvederà a recuperare le somme indebitamente usufruite.

5. In caso di entrata in vigore di nuove disposizioni di legge o contrattuali nazionali in materia, le parti si incontreranno tempestivamente per l'eventuale revisione del presente articolo. In ogni caso, fino al perfezionamento del nuovo accordo, si darà esecuzione alle norme sopravvenute per quanto applicabili.

WWW.COMUNE.CASTELMASSA.RO.IT



DISCIPLINA DELLE RISORSE DECENTRATE

Art.17

Costituzione del fondo delle risorse decentrate

1. Le risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività (di seguito citate come: risorse decentrate) vengono determinate annualmente.
2. Per l'anno 2005 tali risorse, ai sensi e per gli effetti degli artt.31 e 32 del C.C.N.L. 22.01.2004, sono determinate nel modo indicato nella tabella di cui all'allegato A) al presente contratto.

Art.18

Utilizzo risorse

A - Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità

- art.17, comma 2, lett. f) del CCNL del 01.04.1999 -

1. In applicazione dell'art.17, comma 2, lett. f) del CCNL del 01.04.1999, come modificato dall'art.36 del CCNL del 22.01.2004, sono attribuite al personale, con esclusione del personale incaricato di Posizioni Organizzative ai sensi artt. 8, 9, 10 e 11 del CCNL 31.03.99 e successive modificazioni ed integrazioni, specifiche indennità, per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità.
2. Le specifiche responsabilità riguardano lo svolgimento di compiti e funzioni particolari, inerenti attività istruttorie di procedimenti, dal momento d'impulso del procedimento, fino al momento che precede l'emissione del provvedimento finale, di competenza del Responsabile del Servizio ovvero compiti ritenuti di particolare specificità.
3. Le Indennità vengono attribuite in relazione alla Specificità riconosciuta del Procedimento o Compito particolare assegnato. Detta Specificità viene individuata e graduata dai Responsabili dei Servizi in concertazione con il Direttore Generale, attraverso la valutazione dei seguenti parametri di riferimento ritenuti idonei all'operazione di "pesatura" del Procedimento o Compito. Non sarà oggetto di valutazione la prestazione del dipendente incaricato del Procedimento o del Compito, in quanto la valutazione della prestazione dà luogo alla possibilità di accedere ad altre diverse forme di incentivazione.

-parametri di valutazione del peso della specificità dei procedimenti o dei compiti:

Punteggio massimo attribuibile: punti 15

1. Complessità normativa del Procedimento o del Compito – Difficoltà legata alla necessità di aggiornamenti normativi : Punti: 1, 2 o 3;
2. Implicazioni del Procedimento o Compito assegnato con le funzioni di altri Uffici o Aree – Necessità di coordinamento con il resto della struttura: Punti: 1, 2 o 3;
3. Autonomia del Procedimento o del Compito da altri Procedimenti o Compiti assegnati a diverso personale: Punti: 1, 2 o 3;
4. Procedimento o Compito che implica contatti e rapporti continui e non programmabili con l'utenza: Punti: 1, 2 o 3;
5. Procedimento o Compito che implica contatti e rapporti continui e non programmabili con gli amministratori e con la Direzione Generale: Punti: 1, 2 o 3;

4. Si ritiene Specifico il Procedimento o Compito che avrà raggiunto un punteggio pari almeno a 7 punti. Oltre detta soglia si ha diritto a misure di indennità diverse in rapporto alle diverse specificità riconosciute alle responsabilità o compiti assegnati, secondo il seguente schema e, di fianco, sono riportate le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità:

PUNTEGGIO DA 7 a 8	€800,00
PUNTEGGIO 9	€900,00
PUNTEGGIO 10	€1.032,00
PUNTEGGIO 11	€1.200,00
PUNTEGGIO 12	€1.300,00
PUNTEGGIO 13	€1.500,00
PUNTEGGIO 14	€2.000,00
PUNTEGGIO 15	€2.500,00

5. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità; nel caso in cui ricorrano responsabilità specifiche diverse, al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.

6. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale in part-time in relazione all'orario di lavoro indicato nel contratto di lavoro.

7. L'attribuzione dell'indennità, collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti, è annuale, previa valutazione e idonea certificazione attestante l'effettivo esercizio, in termini positivi, di tali compiti professionali. In caso di sospensione della prestazione per maternità, infortunio sul lavoro e malattia professionale essa è automaticamente mantenuta anche nella successiva annualità fino alla ripresa del servizio.

8. I dipendenti cui attribuire l'indennità per specifiche responsabilità o compiti saranno individuati con provvedimento del Responsabile di Servizio interessato da sottoporre al preventivo esame del Direttore Generale e comunicato alla Giunta Comunale.

B - Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità

- art.17, comma 2, lett. f) del CCNL del 01.04.1999 –

1. In applicazione dell'art.17, comma 2, lett. i) del CCNL del 01.04.1999, come integrato dall'art.36, comma 2°, del CCNL del 22.01.2004, sono attribuite al personale appartenente alla categoria B, C o D indennità finalizzate a compensare le specifiche funzioni previste dal citato art. 36 comma 2.

2. Per ogni dipendente l'indennità viene stabilita in € 100 in ragione d'anno, con possibile incremento di € 100 ogni anno, fino ad un massimo di € 300, in caso di valutazione positiva per il periodo considerato ai fini dell'espletamento delle funzioni.

3. Viene riconosciuta sin dall'applicazione del presente contratto l'indennità nella misura di € 300 ai dipendenti che cumulano diverse funzioni tra i compiti assegnati.

4. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità; nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse, al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.

ADDETTI

Stato civile	300,00
Anagrafe –Elettorale	300,00
Tributi	300.00

5. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale in part-time in relazione all'orario di lavoro indicato nel contratto di lavoro.

6. L'attribuzione dell'indennità, collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti, è annuale. In caso di sospensione della prestazione per maternità, infortunio sul lavoro e malattia professionale essa è automaticamente mantenuta anche nella successiva annualità fino alla ripresa del servizio.

7.1 dipendenti cui attribuire l'indennità per specifiche responsabilità sono stati o saranno individuati con provvedimento del Responsabile di Servizio interessato, da sottoporre al preventivo esame della Delegazione Trattante.

C - Indennità' di disagio

1.L'indennità di disagio, in applicazione della disciplina dell'art. 17, comma 2°, lett. e) del CCNL del 01/04/1999, è corrisposta al fine di compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate da parte del personale della categoria B, C o D,) e più precisamente al personale che svolge attività caratterizzate da condizioni di particolare scomodità, assenza di confort ed esposizione ad agenti atmosferici. L'indennità compete solo per i periodi di effettivo svolgimento di attività disagiate .

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

Personale operaio	<i>esposizione ad agenti atmosferici ed attività scomode</i>	Euro 70
Addetti alla mensa	Disagio per servizi extra ed incarichi aggiuntivi al normale lavoro	Euro 40
Messi notificatori Cat. B	<i>esposizione ad agenti atmosferici ed attività scomode</i>	Euro 40

3. Qualora ricadano sulla stessa figura professionale diverse tipologie di disagio, verrà riconosciuta quella più vantaggiosa.

D – Indennità di rischio

Polizia locale	Euro 30
Assistente sociale in convenzione	Euro 30

E - Indennità di maneggio valori

1.Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete un'indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati nella seguente misura:

da	€ 214,85	a € 4.303,64 medi mensili:	€ 0,52
da	€ 4.303,65	a € 10.759,35 medi mensili:	€ 0,77
da	€ 10.759,36	a € 21.518,69 medi mensili:	€ 1,03
da	€ 21.518,70	a € 43.037,90 medi mensili:	€ 1,29
oltre	€ 43.037,90	medi mensili:	€ 1,55

2.Per valori di cassa si intendono denaro contante, buoni pasto, marche da bollo. Il valore medio mensile si ottiene sommando il totale dei valori maneggiati durante l'intero anno e dividendolo per 12 mesi.

3.L'indennità spetta per i soli periodi di svolgimento effettivo del servizio, con esclusione di qualsiasi assenza per qualsiasi causa, al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

F - Progressione economica

L'istituto della progressione economica è disciplinata dal successivo art. 19.

G - Produttività e miglioramento dei servizi

Le risorse per la produttività ed il miglioramento dei servizi saranno attribuite in base ai criteri di cui al successivo art. 20.

H – Progetto per la sicurezza stradale in periodo estivo Finanziamento ex art. 15, co.5, Ccnl 1/4/1999

Viene istituito un apposito fondo al fine corrispondere un incentivo al personale di vigilanza per il potenziamento del servizio di sicurezza sulle strade espletato nel periodo estivo, anche in orario serale. L'importo del fondo da distribuire tra gli agenti di Polizia Locale coinvolti in specifici Progetti contenenti i particolari obiettivi richiesti dall'amministrazione, è determinato annualmente e finanziato con fondi a carico dell'amministrazione e secondo le disponibilità del bilancio dell'Ente. I Progetti saranno approvati dall'amministrazione almeno due mesi prima dell'attivazione del servizio integrativo e l'incentivo sarà riconosciuto previa verifica e certificazione dell'effettivo espletamento del servizio da parte del personale coinvolto o in rapporto alla misura del servizio effettuato.

I – Incentivazione per il “Recupero dell'evasione fiscale” Finanziamento ex art. 15, co.1, lett. K Ccnl 1/4/1999

Il fondo viene istituito al fine della corresponsione dei compensi legati all'attività di liquidazione e accertamento delle imposte tributarie. La percentuale annua, determinata ai sensi delle normative di settore, da distribuire ai dipendenti che abbiano contribuito al recupero dell'evasione tributaria, in base ai provvedimenti di legge, sarà erogata ai dipendenti coinvolti in specifici progetti di durata annuale, quale incentivo in funzione del raggiungimento dei particolari obiettivi contemplati nei suddetti progetti e approvati dall'amministrazione. La percentuale sarà determinata in considerazione dell'art. 3, comma 57, L. 662/1996 e al Regolamento interno, ai sensi del quale una parte del gettito è da destinare al potenziamento degli Uffici tributari del Comune.

L – Incentivazione per le “Progettazioni Interne” Finanziamento ex art. 15, co.1, lett. K Ccnl 1/4/1999

Il fondo viene istituito al fine del riconoscimento dei compensi dovuti per l'attività di Progettazione Interna da parte degli Uffici Comunali, ai sensi della L. 109/1994. La percentuale annua, determinata in rapporto al numero e tipo di attività di progettazione interna programmata, in base ai provvedimenti di legge, sarà distribuita, a titolo di incentivo, secondo quanto stabilito dal Regolamento interno, tra responsabile unico del procedimento, incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, della contabilizzazione dell'opera nonché tra i loro collaboratori.

Relativamente agli istituti di cui alle lettere I) ed L) sopra descritti, le parti SI RICHIAMANO RECIPROCAMENTE alla corretta applicazione della normativa che ne prevede la disciplina specifica, in modo da garantire la più ampia partecipazione del personale in possesso delle professionalità adeguate e/o comunque l'applicazione di criteri trasparenti e di rotazione.

Art. 19
Progressione economica orizzontale nell'ambito della categoria

Dato atto che:

- 1) la progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni di accesso infracategoriali B3 e D3, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:
 - per la Cat. B dalla posizione B1 alla B7 e dalla posizione B3 a B7;
 - per la Cat. C dalla posizione C1 alla C5;
 - per la Cat. 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 nella tabella C allegata al CCNL 22.01.2004;
- 3) in caso di progressione verticale fra categorie al dipendente viene attribuito il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria di classificazione fatto salvo l'eventuale trattamento economico superiore acquisito per effetto di progressione orizzontale nella precedente categoria: In quest'ultimo caso viene conservata ad personam la differenza di trattamento economico, con riassorbimento della stessa a seguito di progressione economica orizzontale nella nuova categoria;
- 4) al personale proveniente per mobilità da altri enti del comparto resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza;

Per l'attuazione delle progressioni economiche all'interno della categoria, secondo la disciplina precedentemente indicata, sono comunque accantonate e si aggiungeranno alle somme da utilizzare, le seguenti risorse:

- 5% delle risorse stabili anno 2005.

-le medesime risorse del personale cessato dal servizio.

Art. 20

Risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Le risorse destinate alla produttività ed al miglioramento dei servizi sono assegnate:

- almeno per il 80%, in base ai criteri di cui all'art. 22, 1 a) e 1 b), cioè: comportamenti organizzativi e apporto individuale;
- fino al 20%, in base a particolari e straordinari obiettivi individuati in concertazione tra Responsabili dei Servizi e Giunta Comunale ad inizio anno. Questa quota viene assegnata nella misura anch'essa concertata tra Responsabili dei Servizi e Giunta Comunale e rapportata alle difficoltà dell'obiettivo e alla sua rilevanza strategica per l'Amministrazione. L'assegnazione avviene a conclusione dell'obiettivo e sulla base di una valutazione effettuata dal Responsabile del Servizio competente, sentita la Giunta Comunale.

(L'Opportunità di partecipazione deve essere estesa secondo le specifiche capacità a tutti coloro che potenzialmente possono concorrere al raggiungimento dell'obiettivo strategico, affinché non diventino incentivi ad personam) contrattualmente non previsti. Quanto non viene destinato ai sopradetti obiettivi straordinari, nel corso dell'anno, è assegnato mediante i criteri di cui all'art. 22, punti 1 a) e 1 b).

L'attribuzione dei compensi è strettamente correlata al miglioramento quali-quantitativo dei servizi.

I compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati in base alla valutazione delle prestazioni e dei risultati che spetta ai competenti Responsabili di Servizio e Coordinatori di Settore;

Nell'ambito delle risorse assegnate a ciascun settore, ciascun Responsabile, utilizzando la scheda di valutazione di seguito allegata, provvederà a valutare il personale dipendente appartenente al proprio settore e servizio;

L'erogazione del premio incentivante avverrà secondo le seguenti modalità:

- a) A consuntivo entro il mese di marzo dell'anno successivo;
- b) Le somme non utilizzate o non attribuite dal Responsabile saranno portate in aumento delle risorse a disposizione del Responsabile stesso per l'anno successivo;
- c) Le risorse destinate alla produttività e al miglioramento dei servizi verranno suddivise per ciascun servizio in proporzione al numero dei dipendenti assegnati.

Art.21

Sistema permanente di valutazione

Il Sistema Permanente di Valutazione è uno strumento pensato per sviluppare le competenze, riconoscere i risultati, responsabilizzare gli operatori e orientare l'organizzazione verso la cultura della qualità.

Ai fini di una positiva applicazione del nuovo Sistema permanente di Valutazione, i Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno trimestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo:

- individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa
- fissare gli indirizzi operativi collettivi ed individuali e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata
- verificare periodicamente l'andamento delle prestazioni individuali
- presentare al personale assegnato le risultanze della valutazione in termini di innovazioni apportate, obiettivi raggiunti e risultati conseguiti.

Le attività di valutazione dovranno essere condotte con responsabilità, correttezza ed equilibrio e dovranno essere improntate alla valorizzazione umana e professionale dei dipendenti.

1.Criteri di determinazione ed erogazione del fondo di produttività

I Responsabili d'area provvedono ad attribuire i compensi ai singoli dipendenti in base ai seguenti criteri:

1a) - Valutazione dei **comportamenti organizzativi** volti ad incrementare il margine di efficienza, efficacia ed economicità del proprio ufficio quota 30.

1b) - Valutazione dell'**apporto individuale** nel conseguimento degli obiettivi quota 70.

1a). Comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi, riservata ai Responsabili d'area, avviene attraverso specifiche schede sulla base di criteri mutuati dalle indicazioni contenute nel vigente CCNL. Ogni dipendente dovrà essere valutato secondo lo schema di seguito riportato:

<i>Elemento di Valutazione</i>	<i>Indici</i>
1. Precisione e qualità delle prestazioni svolte	1) Diligenza 2) Precisione 3) Continuità 4) Puntualità
2. Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti organizzativi	1) Riconosce situazioni nuove 2) Si adatta a situazioni nuove 3) Opera con flessibilità 4) Gestisce situazioni di crisi
3. Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici	1) Ascolta i bisogni degli utenti 2) Raccorda i bisogni dell'utenza con l'offerta dell'ente 3) Comunica con il resto della struttura 4) Collabora con i colleghi
4. Proposta ed organizzazione di soluzioni innovative e contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali	Sa organizzare sempre meglio: 1) -il proprio tempo 2) -le risorse a disposizione 3) -le procedure affidate 4) -le proposte migliorative

N.B. Alle categorie A e B si applicano i soli elementi di valutazione 1 e 2.

Ad ognuno degli indici si applica una scala di valutazione così articolata:

= gravemente insufficiente	0 punti
= insufficiente	1 punti
= sufficiente	2 punti
= adeguato	3 punti
= buono	4 punti
= ottimo	5 punti

Per ogni elemento di valutazione della prestazione di ogni singolo dipendente sarà possibile, quindi, attribuire un punteggio che va da 0 (zero) a 20 (venti) punti. Il punteggio massimo conseguibile è pari a 40 (quaranta) punti per i dipendenti delle categorie A e B, e 80 (ottanta) punti per i dipendenti delle categorie C e D.

Il punteggio così conseguito da ogni singolo dipendente viene suddiviso per il punteggio massimo conseguibile, ottenendo una percentuale da rapportarsi alla quota stabilita per la valorizzazione del **comportamento organizzativo** (quota 30).

Il valore percentuale massimo conseguibile è pari a 1 (uno).

Ai soli fini della progressione economica il punteggio da attribuirsi ad ogni singolo dipendente si ottiene:

- per i dipendenti di categoria A e B, dividendo il punteggio ottenuto per 1 (uno)
- per i dipendenti di categoria C e D, dividendo il punteggio ottenuto per 2 (due). Il punteggio massimo conseguibile è pari a punti 40 (quaranta).

1b) Apporto individuale nel conseguimento degli obiettivi

Il responsabile è chiamato a valutare in modo specifico l'apporto del singolo dipendente al conseguimento dei risultati complessivi dell'area, affidati con il P.E.G. regolarmente approvato.

La scala di valutazione sarà espressa con valori da 0 a 50 come segue:

fino a 10 punti	= insufficiente
da 11 a 20 punti	= sufficiente
da 21 a 30 punti	= adeguato
da 31 a 40 punti	= buono
da 41 a 50 punti	= ottimo

Per i dipendenti la cui prestazione sia svolta presso più Aree, l'apporto individuale verrà valutato dal Responsabile dell'Area presso la quale il dipendente presta il servizio prevalente, di concerto con il Responsabile dell'altra Area interessata.

Il punteggio così ottenuto viene suddiviso per il punteggio massimo conseguibile, pari a 50 (cinquanta) punti, ottenendo una percentuale che va rapportata alla quota stabilita per l'**apporto individuale** (quota 70).

Per individuare la quota spettante ai singoli dipendenti si procederà come segue:

- 1) Completata la valutazione si procederà a ripartire l'importo del fondo per la produttività, per le quote relative ai comportamenti organizzativi (30%) e per l'apporto individuale (70%) e si ottengono così due fondi distinti;
- 2) Si procede, poi, alla somma dei punteggi attribuiti ai dipendenti per ogni singolo criterio e si ottiene il totale di quanto occorre assegnare per ogni criterio;
- 3) Si individua la quota unitaria (o parametro) effettuando la divisione tra i fondi distinti di cui al punto 1) e le rispettive sommatorie dei punteggi calcolate secondo quanto riportato al punto 2).
- 4) Si moltiplica la quota unitaria (parametro) calcolata come sopra esposto per il punteggio ottenuto da ogni singolo dipendente e si ottiene, così, definitivamente, la quota di produttività spettante ad ogni dipendente.

Per agevolare l'attività di valutazione verranno predisposti appositi modelli.

La valutazione è sottoposta all'esame della Giunta Comunale che, prima di deliberare per una formale presa d'atto, può chiedere di sentire uno o più Responsabili del Servizio in merito ad una o più valutazioni effettuate.

Il documento contenente l'esito della valutazione sarà formalmente e riservatamente presentato da ciascun Responsabile d'Area ai dipendenti valutati in appositi incontri individuali, e sottoscritto dai medesimi in segno di ricevuta.

Nei 15 giorni successivi alla comunicazione dell'esito della valutazione, il dipendente può controdedurre per iscritto alla Commissione di cui al precedente art. 6 che, nei 10 giorni successivi, nel caso in cui trovi fondate le controdeduzioni, rimette la questione all'attenzione del Responsabile del Servizio al fine di prevenire situazioni conflittuali.

I documenti contenenti l'esito delle valutazioni di ciascun dipendente saranno raccolti nel fascicolo personale degli interessati.

Eventuali procedimenti disciplinari conclusi con dei provvedimenti a carico dei dipendenti incideranno sul punteggio attribuito secondo le seguenti modalità:

- Per le Sanzioni Rimprovero verbale o Censura: mancata attribuzione della quota relativa al criterio 1) valorizzazione del comportamento organizzativo (quota 30);
- Per le Sanzioni più gravi della Censura: mancata attribuzione dell'intera quota della produttività.

2. Criteri di valutazione per l'ammissione alla progressione economica

La selezione per la progressione economica verrà effettuata nel primo quadrimestre dell'anno successivo a quello oggetto della prestazione e la progressione orizzontale con il relativo trattamento economico verrà corrisposto a decorrere dal primo gennaio dell'anno di svolgimento della selezione.

Per partecipare alla selezione è necessario aver maturato l'anzianità di servizio (almeno due anni di servizio) prevista nel livello economico della categoria di appartenenza alla data del 31 dicembre dell'anno oggetto della prestazione.

La selezione, per quanto attiene il personale non titolare di Posizione Organizzativa, sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- 1 a) valutazione della prestazione
- 1 b) arricchimento professionale

Il punteggio relativo alla valutazione della prestazione è determinato dalla somma dei punteggi ottenuti da ogni singolo dipendente nelle valutazioni parametriche dei **comportamenti organizzativi** e dell'**apporto individuale** nel conseguimento degli obiettivi, fino ad un massimo di punti 90 (novanta), come attestato in apposita scheda redatta dal Responsabile d'Area competente.

Per arricchimento professionale si intende:

- a) l'aver dimostrato capacità di sostituire i colleghi di categoria inferiore, equivalente o superiore, anche con diverso profilo professionale, per lo svolgimento di mansioni non rientranti in quelle ordinariamente

svolte, e che, in quanto tali, necessitano di competenze e professionalità esorbitanti i servizi di norma assicurati.

La sostituzione deve riguardare periodi limitati, e sarà attestata da apposita dichiarazione del Responsabile d'area illustrante i compiti e le mansioni svolte da dipendente nell'anno oggetto della prestazione;

b) la partecipazione ad interventi/progetti di innovazione, ovvero ad interventi/progetti di riorganizzazione degli uffici e dei servizi accompagnati da apposita formazione del personale. La partecipazione agli interventi/progetti in argomento sarà attestata da apposita dichiarazione del Responsabile d'area.

Agli indici di cui sopra verranno riconosciuti i seguenti punteggi, fino ad un massimo complessivo di punti 10 (dieci):

Sostituzione per categorie equivalenti o inferiori	
Superiore ad una settimana per anno	punti 0,50
Superiore al mese per anno	punti 2,00
<i>Punteggio massimo attribuibile</i>	<i>punti 2,00 (due)</i>

Sostituzione per categorie superiori	
Superiore ad una settimana per anno	punti 1,00
Superiore al mese per anno	punti 4,00
<i>Punteggio massimo attribuibile</i>	<i>punti 4,00 (quattro)</i>

Progetti di innovazione	punti 2,00
Progetti di riorganizzazione	punti 2,00
<i>Punteggio massimo attribuibile</i>	<i>punti 4,00 (quattro)</i>

Il punteggio per l'arricchimento professionale viene assegnato dal Responsabile del Servizio Personale. L'ammissione alla selezione per la progressione orizzontale all'interno della categoria si realizza al raggiungimento del punteggio minimo di punti 60 (sessanta), attestato da opportuna certificazione analitica del Responsabile del Servizio Personale .

<i>Prerequisito per l'ammissione</i>	Valutazione della prestazione	Arricchimento professionale	Punteggio max conseguibile	Punteggio minimo per progressione
<i>Anzianità prevista nel CCDL</i>	Da 0 a 90 punti	Da 0 a 10 punti	100 punti	60 punti

Il sistema permanente di valutazione come sopradescritto non si applica ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, essendo i medesimi sottoposti al sistema di valutazione disposto dall'Amministrazione.

Ai fini di garantire la partecipazione di detti dipendenti alle procedure di ammissione alla graduatoria per l'accesso alla progressione economica, verrà considerato il seguente particolare criterio:

per le Posizioni Organizzative sarà effettuata una valutazione ad hoc, annuale, da parte dell'organo di controllo interno incaricato della valutazione dall'amministrazione comunale sulla base del solo criterio 1 (valutazione dei **comportamenti organizzativi**). Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100 che va perequato individuando la proporzione matematica di correlazione fra i punteggi massimi conseguibili nei rispettivi sistemi.

Per le procedure di valutazione verranno utilizzate le schede allegate al presente documento.

Formazione della graduatoria per l'accesso alla progressione economica

Il candidato che abbia raggiunto nella valutazione dell'anno di riferimento un punteggio uguale o superiore a 60 (sessanta) punti è ammesso in graduatoria.

Ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza, è richiesto come requisito per la partecipazione alla relativa selezione almeno due anni di servizio nella posizione economica raggiunta. Il criterio di due anni di servizio è da ritenersi valido anche nel caso in cui tale anzianità sia stata acquisita in altro ente del comparto. Nel caso di progressione verticale, cambiando l'inquadramento giuridico del dipendente, l'anzianità di servizio nella categoria viene azzerata.

La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente ed a parità di punteggio verrà data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica, nel caso di ulteriore parità al più anziano di età;

Saranno annualmente oggetto di progressione economica i candidati collocati in graduatoria che, uno per categoria, e fino all'esaurimento delle risorse presenti nel fondo, ottengano il punteggio più alto.

A partire dall'anno 2007, il punteggio di ogni singolo candidato si intende composto dalla somma dei punteggi conseguiti nelle precedenti valutazioni.

Per beneficiare della progressione economica i candidati dovranno maturare un punteggio uguale o superiore al punteggio minimo annuale, disposto come segue:

Anno	Punteggio minimo
2006	1 X 60 = 60
2007	2x 60= 120
2008	3x 60= 180
2009	4x 60 = 240
200...	.. X 60 =

A decorrere dall'anno 2006 e per il prosieguo, per i candidati che abbiano beneficiato della progressione economica all'interno della categoria nell'anno immediatamente precedente a quello di selezione, il punteggio complessivamente acquisito negli anni precedenti viene azzerato, ed il candidato viene ammesso alla graduatoria con il punteggio acquisito nella valutazione relativa all'anno di riferimento (purché superiore a punti 60).

La graduatoria ha durata annuale e fatte salve disposizioni contrattuali e normative diverse, verrà redatta entro il mese di aprile di ogni anno.

Art. 22

[FESTA DEL PATRONO]

Tenuto conto della ricorrenza della festività del patrono di Castelmasse con la giornata festiva del 26 dicembre – Santo Stefano, fatta salva **la coincidenza con la domenica** le parti concordano il differimento di tale festività al lunedì della fiera di San Martino mantenendo la caratteristica di Festività locale.

Pertanto a tutti gli effetti deve considerarsi alla stregua di giorno festivo di calendario.

Coloro che per ragioni di servizio non può usufruirne in tale occasione verrà data la possibilità di recuperarla in data diversa.] **articolo disapplicato**

Art. 24

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente CCDI in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti.

COMUNE DI CASTELMASSA - Provincia di Rovigo

SETTORE _____ SERVIZIO _____

DIPENDENTE _____

Scheda PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI

N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI ATTRIBUITI Da 0 a 20
1	Precisione e qualità delle prestazioni svolte	
2	Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti organizzativi	
3	Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici	
4	Proposta ed organizzazione di soluzioni innovative e contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali	
	TOTALE PUNTEGGIO Criterio 1 -comportamenti organizzativi	
N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI ATTRIBUITI Da 0 a 50
fino a 10 punti	Apporto = insufficiente	
da 11 a 20 punti	Apporto = sufficiente	
da 21 a 30 punti	Apporto = adeguato	
da 31 a 40 punti	Apporto = buono	
da 41 a 50 punti	Apporto = ottimo	
	TOTALE PUNTEGGIO Criterio 2 -apporto individuale	
	IMPORTO SPETTANTE	€

ULTERIORE PUNTEGGIO ATTRIBUITO	Punti
ULTERIORE IMPORTO SPETTANTE	€

Osservazioni del dipendente:

SI CONFERMA LA VALUTAZIONE E L'IMPORTO ATTRIBUITO: IL RESPONSABILE SERV. _____

SI RETTIFICA LA VALUTAZIONE E L'IMPORTO :

IL RESPONSABILE SERV. _____

WWW.COMUNE.CASTELMASSA.RO.IT

