

COMUNE DI SAN MAURO LA BRUCA
(Provincia di SA)

Il giorno ventotto del mese di giugno duemiladodici, alle ore 16.00, nella sede del comune di San Mauro la Bruca, a seguito di regolare convocazione, si è costituito il tavolo di contrattazione, così composto:

Parte Pubblica : Sindaco dott. Giuseppe Di Fluri
Segretario Comunale dott.sa Giuseppa Vairo

Parte Sindacale : CISL/FP - Vincenzo Della Rocca
UIL/FP - Carlo Astone

R.S.U. : Domenico Basile

La parte pubblica, comunica che il fondo è costituito da Euro 4.000,00 (quattromila) al netto delle progressioni economiche finanziate e dell'indennità di comparto. Inoltre il fondo attinente al lavoro straordinario è stato rideterminato in € 1.000,00 (mille).

Le parti concordano e sottoscrivono l'allegata pre intesa, attinente sia alla parte economica sia giuridica.

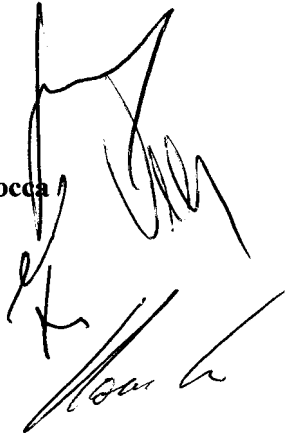
Sindaco **dott. Giuseppe Di Fluri**

Segretario Comunale **dott.sa Giuseppa Vairo**

CISL/FP **sig. Vincenzo Della Rocca**

UIL/FP **sig. Carlo Astone**

R.S.U. **arch. Domenico Basile**



PRE INTESA
di

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo

Stipulato il 27 giugno 2012

COMUNE di San Mauro la Bruca

**Art. 1
Campo di Applicazione**

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (in seguito CCDI) si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato dipendente dall'Amministrazione, con esclusione dei Dirigenti.

Ai fini del presente contratto, per CCNL si intende il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale delle Regioni – Autonomie locali, sottoscritto in data 22 gennaio 2004.

Nel caso siano stipulate intese e/o accordi a livello nazionale, anche correttivi del vigente CCNL, le parti si incontrano, entro un mese dalla loro sottoscrizione/applicazione, per la rivisitazione del presente CCDI.

**Art. 2
Oggetto del CCDI**

Il presente CCDI è stipulato ai sensi dell'art.40 del d.lgs. n.165/2001 ed ai sensi del contratto collettivo nazionale relativo al Comparto Regioni e Autonomie Locali per il periodo 2002-2005.

Esso disciplina le materie previste dall'art. 16, comma 1 del CCNL 31/03/99 e dagli artt. 4, 5 e 6 del CCNL 01/04/99 come modificati dal vigente CCNL.

Per tutto quanto non previsto nel presente CCDI si rinvia ai contratti collettivi nazionali sopra citati.

Per tutto quanto riguarda la materia delle relazioni sindacali si rinvia al Protocollo d'Intesa sulle relazioni sindacali e alla normativa contrattuale nazionale di riferimento, che opportunamente sarà allegato e parte integrante del presente Contratto in uno agli Accordi di concertazione sulle materie assegnate a tale istituto.

**Art. 3
Tempi e procedure per stipula e rinnovo**

Il presente contratto è valido per tutta la vigenza del CCNL che viene indicata nel quadriennio 2002 – 2005 per la parte normativa e nel biennio 2002 – 2003 per la parte economica.

Esso è attuato dall'Amministrazione immediatamente dopo la stipula che si intende avvenuta con le procedure di cui all'art. 5 del CCNL del 01.4.1999 così come modificato dall'art. 4 del vigente CCNL, e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto collettivo decentrato integrativo.

Per le verifiche sullo stato di attuazione e sui singoli istituti oggetto del presente contratto, la delegazione trattante di parte pubblica convoca, dopo il 1° semestre e, comunque, entro il 1° luglio di ogni anno, un incontro finalizzato alla verifica dell'utilizzo delle risorse e al suo adeguamento, se necessario. A tal fine il Servizio /Ufficio competente trasmette, in tempo utile, alle Rappresentanze Sindacali un documento avente ad oggetto il monitoraggio della spesa derivante dall'applicazione del CCDI.

Ad inizio di ogni anno e comunque non oltre il 31 marzo le parti si incontrano per determinare in sede di contrattazione decentrata le modalità di utilizzo delle risorse, nel rispetto della disciplina del CCNL.

Nel caso siano stipulate intese e/o accordi a livello nazionale, anche correttivi del vigente CCNL, le parti si incontrano, entro un mese dalla loro sottoscrizione/applicazione, per la rivisitazione del presente CCDI.

**Art. 4
Risorse decentrate**

Le risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività per i dipendenti a tempo indeterminato (dichiarazione congiunta n.6), sono, secondo le modalità definite dai commi 2 e 3 dell'art. 31 e con le integrazioni previste dall'art. 32 del vigente CCNL, quantificate, per l'anno 2012, complessivamente in € 4.000 (quattromila) al netto delle progressioni economiche finanziate e dell'indennità di comparto.

Risorse variabili: Art. 15 CCNL 1/4/1999:			2012
le somme derivanti dalla attuazione dell'art. 43 della legge 449/1997 (sponsorizzazioni);	comma 1. Lett d) (come modificato dall'art. 4, c.4, del ccnl 5/10/01)		
le economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ai sensi e nei limiti dell'art. 1, comma 57 e seguenti della legge n. 662/1996 e s.m.i.;	comma 1. Lett e)		
le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale, da utilizzarsi secondo la disciplina dell'art. 17(L.109/94, ICI,etc)	comma 1. Lett K) come modificato da art. 4, c.3, ccnl 5/10/01		2.000,00

gli eventuali risparmi derivanti dalla applicazione della disciplina dello straordinario di cui all'art.14.	comma 1. Lett m)		
per le Camere di commercio, in condizioni di equilibrio finanziario, un importo non superiore a quello stabilito al 31.12.1997, ai sensi dell'art.31, comma 5, del CCNL del 6.7.1995.	comma 1. Lett n) solo CCIAA		
In sede di contrattazione decentrata integrativa, ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa, le parti verificano l'eventualità dell'integrazione, a decorrere dal 1 aprile 1999, delle risorse economiche di cui al comma 1, sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2 % su base annua, del monte salari dell'anno '97, esclusa la quota relativa alla dirigenza.	comma 2		
In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio.....	comma 5		
Incremento per enti in possesso dei requisiti individuati dalle parti firmatarie del CCNL (Art. 16, comma 1)	(Art. 16, co. 1)		
Gli enti possono verificare, in sede di concertazione, se esistano le condizioni finanziarie per destinare una quota parte del rimborso..... per essere finalizzata all'erogazione di incentivi di produttività a favore dei messi notificatori stessi.	Art. 54, co. 1 CCNL 14/9/2000		
Totale risorse variabili			
Riepilogo Totall Risorse		2012	
STRAORDINARIO Art. 14 CCNL 1/4/1999:			1.000,00
TOTALE RISORSE STABILI			4.000,00
TOTALE RISORSE VARIABILI			2.000,00
TOTALE RISORSE DISPONIBILI			
INCREMENTO art. 32, comma 1 e 2 anno 2003			
Somme non spese esercizio precedente			
TOTALE			7.000,00

Art. 5
Fondo per la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi

Il fondo è costituito nel suo ammontare da una somma pari a €. 4.000,00 (quattromila) ed è finalizzato a compensare gli effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali - quantitativo dei servizi erogati, legati alla produttività collettiva ed individuale, così come previsto dall'art.37 del vigente CCNL.

L'importo di cui al comma 1, si adegua ipso iure con le economie a qualsiasi titolo derivanti dalla gestione dei fondi di cui al presente contratto, fatta eccezione per quello relativo alle PEO.

Il fondo è utilizzato per promuovere, nell'ambito delle ore contrattuali, il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente finalizzato al conseguimento di un più alto livello di efficienza ed efficacia dei servizi.

Con accordo di delegazione trattante annualmente si provvederà a ripartire il fondo tra i diversi servizi, in rapporto alle unità assegnate.

I responsabili dei servizi hanno l'obbligo di predisporre, entro e non oltre il mese di marzo di ogni anno, uno o più piani di produttività annuali che, coinvolgendo l'insieme del personale, siano collegati ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali - quantitativo dei servizi.

In sede di prima applicazione i piani saranno definiti entro 15 giorni dalla stipula del contratto decentrato.

Ciascun piano dovrà indicare:

- il responsabile, gli obiettivi, l'importo complessivo del piano, il numero del personale diviso per categorie e per profilo professionale, le attività da svolgere, i tempi di attuazione, l'importo teorico spettante ad ogni partecipante.

Il responsabile ha l'obbligo di illustrare a tutti i partecipanti l'attività da esplicarsi e la relativa metodologia di valutazione dei risultati. A tale scopo convocherà, prima dell'avvio, apposite riunioni di servizio e predisporrà momenti di verifica intermedi, comunicando ai partecipanti gli eventuali esiti.

Il mancato rispetto da parte dei responsabili degli obblighi di cui sopra comporterà l'automatica valutazione negativa in sede di corresponsione delle indennità accessorie ovvero della retribuzione di risultato.

Le parti sottolineano che tale inadempienza è da considerarsi quale fonte di responsabilità per la mancata erogazione dei benefici economici connessi.

L'attribuzione dei compensi avverrà, per i dipendenti che hanno partecipato al piano di lavoro per almeno il 70 % della sua durata, su valutazione a seguito di verifica del risultato secondo le allegate schede e con la metodologia ivi contenuta.

Contro le risultanze della scheda di valutazione, il dipendente, entro 15 giorni dalla data di firma della stessa, può presentare ricorso al Direttore Generale/ Segretario Comunale, il quale, di concerto con il Dirigente di Settore, convoca, entro 10 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, il lavoratore interessato, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, il dipendente venga trasferito in un altro Settore la scheda di valutazione viene compilata dai diversi Dirigenti.

Le schede sono individuali e nominative e contengono una serie di indicatori considerati rilevanti per la valutazione della prestazione del personale.

Ad ogni indicatore è attribuito uno specifico peso. Il punteggio ottenuto dal dipendente in ogni indicatore verrà moltiplicato per il peso attribuito a quell'indicatore (punteggio indicatore * peso). La somma dei punteggi ottenuti per tutti gli indicatori determina il punteggio totale del dipendente nella valutazione della prestazione, secondo la formula Punteggio Totale = Sommatoria (PG*peso).

La liquidazione avverrà moltiplicando il valore punto (importo complessivo/ numero dei dipendenti/100) con il punteggio totale della scheda di valutazione.

Nel caso in cui l'intero importo del progetto non venisse attribuito, la quota residua sarà ripartita, in misura proporzionale al punteggio della scheda, tra i dipendenti che abbiano conseguito un punteggio superiore a punti 60.

Durante il periodo di svolgimento del piano:

a) - non si terrà conto delle assenze per:

- Ferie;
- Permessi sostituiti delle festività sopresse,
- Assenze per malattia per infortuni sul lavoro e/o ricovero ospedaliero non inferiore a 3 gg. o superiore a 6 mesi;
- Permessi retribuiti ex CCNL vigenti: matrimonio, lutto, nascita figli, studio/formazione etc.
- Permessi sindacali retribuiti;
- Riposi compensativi;
- Permessi per donazione di sangue e similari;
- Astensione obbligatoria per maternità e permessi L.104/92 e L.53/2000.

b) - i provvedimenti disciplinari definitivi comminati nell'anno di riferimento, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione dalla quota di produttività relativa allo stesso anno nella misura del:

- 5 % in caso di censura;
- 10 % per multa con importo non superiore a quattro ore;
- 30 % per sanzioni superiori.

Sono esclusi dalla partecipazione alla produttività collettiva ed individuale:

- a. i dipendenti inseriti negli incentivi superiori a €.1500,00 annui derivanti da specifiche disposizioni di legge;
- b. i dipendenti inseriti negli incentivi superiori a €.1500,00 annui per attività di progettazione e di pianificazione;
- c. il personale per il quale è espressamente esclusa l'applicazione di questo istituto.

I compensi della produttività sono corrisposti con lo stipendio del mese di febbraio dell'anno successivo a quello interessato; la liquidazione è prevista nel mese successivo alla conclusione del piano, quando questo interessa un periodo temporale inferiore all'anno.

Qualora non si raggiunga l'obiettivo prefissato, secondo la valutazione del responsabile del piano e/o del responsabile del servizio, verrà erogata ai partecipanti la somma percentuale corrispondente alla maggiore produttività, purchè l'obiettivo raggiunto sia superiore al 50% di quello prefissato.

I risultati conseguiti saranno oggetto di monitoraggio e valutazione da parte dell'apposito organismo costituito per la valutazione dell'attività dei responsabili dei servizi e dagli incaricati delle posizioni organizzative.

L'attività dell'organismo di cui al comma 1 si conclude con una relazione che sarà trasmessa alle componenti sindacali della delegazione trattante.

Art. 6

Fondo per compensare la responsabilità del personale delle categorie B, C e D

Il fondo, previsto dall'art.17 comma 2, lettera f) del CCNL 1/4/1999, è costituito nel suo ammontare da una somma pari a €. (zero) _____. E' finalizzato a compensare le specifiche responsabilità delle categorie C e B, ove non possa trovare applicazione la disciplina di cui all'art. 11, comma 3 del C.C.N.L. 31/3/1999 o della categoria D che non risulti incaricato di posizioni organizzative:

La misura dell'indennità è fissata in € _____ mensili lorde. (max €.2.000,00 annui lordi)

La corresponsione della specifica indennità è legata all'esercizio di particolari posizioni di lavoro e/o responsabilità e/o coordinamento di figure professionali inferiori, a condizione che tali compiti siano stati affidati, con atto formale, dal Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza.

In ordine a quanto sopra le parti si riservano di verificare all'inizio di ciascun esercizio finanziario, nell'ambito della disponibilità delle risorse esistenti, sia la quota individuale da assegnare che la variazione del numero dei beneficiari anche in funzione di nuove assunzioni o progressioni.

Art. 7

Fondo per compensare la responsabilità del personale delle categorie B, C e D

Il fondo, previsto dall'art.17, comma 2, lettera i) del CCNL 1/4/1999, come aggiunto dall'art. 36 del vigente CCNL, è costituito nel suo ammontare da una somma pari a €. (zero) _____. Esso è finalizzato a compensare le specifiche responsabilità delle categorie B, C e D, attribuite con atto formale degli Enti, derivanti dalle seguenti qualifiche: _____

Tale indennità non è cumulabile con quella di cui all'art.17 comma 2, lettera f) del CCNL 1/4/1999.

Art. 8

Indennità di Comparto

Il fondo pari a € _____ viene istituito per remunerare la voce retributiva prevista all'art. 33 del CCNL. Il valore mensile dell'indennità di comparto è determinata (comma 4 del medesimo art.) secondo le indicazioni della tabella "D" allegata al CCNL, che prevede un valore unico per ciascuna delle categorie del sistema di classificazione senza diversificazione né in base alle posizioni di accesso né in base alle posizioni di sviluppo economico. Detti valori decorrono dal 31/12/2011 e valgono dall'anno 2012 come di seguito specificato:

cat. "A" € 32,40	x n. _____ dipendenti	€ _____
cat. "B" € 39,31	x n. _____ dipendenti	€ _____
cat. "C" € 45,80	x n. _____ dipendenti	€ _____
cat. "D" € 51,90	x n. _____ dipendenti	€ _____

Per l'anno 2012 il fondo di cui sopra è pari a € _____ così distinto:

cat. "A" € 4,93	x n. _____ dipendenti	€ _____
cat. "B" € 6,00	x n. _____ dipendenti	€ _____
cat. "C" € 7,01	x n. _____ dipendenti	€ _____

Per i nuovi assunti, sia su posti vacanti nella fase di prima applicazione della presente disciplina sia sui posti di nuova istituzione conseguenti ad incrementi di dotazione organica, l'importo della indennità di comparto deve essere interamente finanziato dal Bilancio.

Art. 9 Lavoro straordinario

Per l'anno 2012 le risorse destinate alla corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario ammontano a € 1.010,00 (milledieci).

A decorrere dal 1/1/2012 le risorse di cui al comma 1 del presente articolo vengono ridotte nella misura rideterminata in complessivi € 1.000,00 (mille), la quota relativa alla riduzione è portata in aumento alle risorse stabili del fondo di cui all'art. 4 del presente CCDI.

L'importo di cui al comma 2 del presente articolo viene ripartito tra i singoli Settori/Servizi in sede di delegazione trattante.

Ogni settore interessato, prioritariamente, dovrà prevedere nell'importo assegnato la quota da destinare per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario effettuate dal personale adibito al servizio di pronta reperibilità.

L'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio ove il dipendente presta attività lavorativa.

Tale autorizzazione dovrà contenere le seguenti indicazioni :

- specificazione dei motivi che richiedono l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- elenco nominativo del personale autorizzato;
- periodo e durata delle prestazioni;
- indicazione della disponibilità di fondi per il pagamento delle prestazioni.

Nei casi in cui, per l'improvviso ed inaspettato verificarsi di situazioni, avvenimenti e fatti in periodi della giornata durante i quali i servizi e/o gli uffici non sono operanti, vi è l'oggettiva impossibilità della preventiva autorizzazione sopra citata, la prestazione lavorativa può essere autorizzata anche verbalmente dal Responsabile del Servizio ove il dipendente presta attività lavorativa, salvo sua regolarizzazione successiva.

Fermo restando il limite delle risorse assegnate a ciascun Servizio il limite individuale fissato è di 180 ore pro capite.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere retribuite con cadenza mensile, sulla base dei provvedimenti autorizzativi sopra indicati, mediante apposita certificazione dei Responsabili dei Servizi.

Le certificazioni attestanti attività per prestazioni di lavoro straordinario che non presentano copertura finanziaria nelle risorse del budget assegnate, ricadono nella responsabilità amministrativa e contabile dei Responsabili dei Servizi.

L'Amministrazione si impegna a fornire alle OO. SS., alla fine di ogni quadrimestre, entro e non oltre la fine del mese successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per Servizi.

Sulla base dei dati forniti ciascuna delle parti, al fine di valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentire una progressiva e stabile riduzione, anche mediante interventi di razionalizzazione dei servizi, potrà richiedere l'esame congiunto dell'utilizzo di tale istituto contrattuale.

Art. 10 Banca delle ore

L'Amministrazione istituisce, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente CCDI, la Banca delle ore di cui all'art.38 bis del CCNL 14.09.2000 attraverso la costituzione di un conto individuale per ciascun dipendente nel quale confluiscono, su richiesta dello stesso, le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate ed effettuate entro il tetto massimo dei limiti previsti dall'art. 13 e da utilizzarsi nell'anno successivo a quello di maturazione.

In considerazione di quanto stabilito nel comma 1, la banca delle ore relativa a tutti i dipendenti di ogni Settore non può essere superiore alla quota di straordinario assegnata al Settore stesso.

Nella busta paga del dipendente viene evidenziato mensilmente il numero di ore accantonate.

Le ore accantonate possono essere richieste in retribuzione oppure possono essere utilizzate come permessi o riposi compensativi fruibili per attività formative o necessità personali, tenuto conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il Responsabile di Servizio ed il dipendente.

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

Le ore accantonate devono essere richieste in pagamento entro il 31 ottobre dell'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate non costituiscono economie di bilancio fino a quando il dipendente non abbia rinunciato a richiederle in retribuzione.

Art. 11 Recupero Somme

Qualora le somme stanziare per il finanziamento del fondo di cui all'art. 4 del presente contratto, non siano utilizzate per assenza di prestazioni, nei rispettivi esercizi finanziari, sono riassegnate nell'esercizio dell'anno successivo, in aggiunta a quelle di competenza.

Ai fini della regolarità contabile con la deliberazione che autorizzerà la stipula del presente contratto sarà impegnata l'intera somma del fondo.

Art. 12 Massa vestiaria

L'Amministrazione si impegna a fornire, periodicamente e, comunque, con cadenza massima biennale, la massa vestiaria (estiva – invernale) con le caratteristiche di cui ai dispositivi della legge n. 626/94 e s.m.i., alle seguenti categorie:

Polizia Municipale
Operatori Ecologici

Ai fini di prevenire l'insorgenza ed il diffondersi di infezioni, l'Amministrazione si fa carico dell'onere del lavaggio della massa vestiaria (Cassazione sentenza n. 11139/98).

Art. 13

Sistema di valutazione del personale.

Il sistema di valutazione del personale è riportato nell'allegato A) al presente Contratto con le modifiche apportate per effetto dell'introduzione della norma di cui agli artt. 35 e 39 del vigente CCNL.

Art. 14

Criteria generali per le politiche dell'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 dell'orario di servizio vigente sarà oggetto di concertazione.

Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici e vincolati i Responsabili di Servizio valutano le particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario, compresa l'astensione dal turno pomeridiano. Tale possibilità è riconosciuta in via prioritaria ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, tenendo in debito conto le esigenze di quelli con figli in età scolare.

Gli eventuali debiti possono essere recuperati, anche nella stessa giornata, e, comunque, entro il mese successivo, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio.

Art. 15

Formazione.

La sempre maggiore esigenza di sviluppo organizzativo e tecnologico che gli Enti hanno in relazione ai mutamenti indotti dai processi di riforma ed 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 ed, 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.

L'attività di formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale dovrà essere adeguatamente pianificata e programmata, in modo tale da garantire la partecipazione da parte di tutti i dipendenti, incluso il personale in distacco o aspettativa sindacale e politica, ferma restando l'attinenza del profilo e/o delle mansioni svolte con lo specifico contenuto dell'intervento formativo.

L'Ente destina per la formazione e l'aggiornamento professionale un importo complessivo non inferiore all'1% del costo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi. Al predetto importo si aggiungono le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario precedente.

Nella determinazione delle linee guida e delle modalità operative, la formazione dei dipendenti si svilupperà su due livelli, che individuano le seguenti due distinte categorie di intervento:

- a) interventi di aggiornamento professionale, adeguatamente programmati e gestiti dal Dirigente/Responsabile del Personale sulla base delle esigenze formative indicate da ciascun Dirigente/Responsabile in seno al Comitato di cui al successivo comma, con risorse appositamente destinate;
- b) interventi di formazione, più specificatamente finalizzati all'acquisizione di "capacità" professionali, di carattere organizzativo e gestionale, con l'obiettivo di creare un terreno favorevole all'introduzione nell'Ente degli strumenti gestionali e organizzativi voluti dal legislatore.

Dovranno inoltre essere previsti percorsi formativi di ingresso per il personale neoassunto che prevedano:

- ✓ attività di tutoring, realizzata mediante affiancamento di un collega, individuato dal Dirigente/Responsabile di settore tra i dipendenti del medesimo settore. Il tutor è responsabile della corretta trasmissione delle informazioni, dei dati e delle metodologie in uso nell'Ente e nel Settore di riferimento. Il Dirigente/Responsabile chiamato ad esprimere il parere sull'avvenuto superamento del periodo di prova del dipendente, dovrà obbligatoriamente raccogliere il parere non vincolante del tutor che ha seguito il nuovo assunto.

Lo stesso percorso formativo di cui al comma precedente dovrà essere previsto, in linea di massima, anche per la riqualificazione del personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale.

La formazione e l'aggiornamento, nelle forme sopra indicate, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- ✓ favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- ✓ favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- ✓ favorire lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- ✓ favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- ✓ favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/1990 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- ✓ favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;
- ✓ favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- ✓ favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei luoghi a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs. 626/1994 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del luogo di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio protezione/prevenzione;
- ✓ favorire la pari opportunità predisponendo una specifica attività di formazione sull'applicazione della legge l. 125/91 e segg. e sulle disposizioni del vigente Ccnl, per i componenti della specifica commissione.
- ✓ favorire una specifica attività di formazione per l'attuazione delle previsioni contrattuali in materia di mobbing e molestie sui luoghi di lavoro ex artt. 8 ccnl 22.1.2004 e 25 CCNL 5.10.2001.
- ✓ favorire, da un lato, una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza e, dall'altro, favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

Un comitato formato dai dirigenti ovvero responsabili strutture apicali definisce annualmente, tenuto conto degli obiettivi dell'Ente e delle linee guida contenute nel presente contratto, la proposta di piano formativo e di aggiornamento del personale, individuando la tipologia dei corsi, le modalità di effettuazione degli stessi e di partecipazione dei dipendenti, tenendo distinte la formazione settoriale da quella intersettoriale.

Il Dirigente/Responsabile del Personale curerà l'attuazione tecnico-amministrativa dell'attività formativa.

Il piano di formazione viene comunicato alle RSU.

Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ente informa le RSU circa gli atti di gestione adottati in attuazione del piano di formazione e aggiornamento dell'anno precedente e sui risultati conseguiti.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento istituito o autorizzati dall'ente, 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.

Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti punti, può richiedere all'Ente che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione ed aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.

I corsi di formazione ed aggiornamento previsti ai precedenti articoli costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio e saranno riconosciuti utili per la progressione di carriera all'interno dell'Ente.

Art. 16

Interpretazione autentica del presente contratto

Quando insorgono controversie sulla interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro trenta giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di cui al c. 1, la parte interessata invia all'altra richiesta scritta, a mezzo lettera Raccomandata.

La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

Conclusa la trattativa, l'Amministrazione adotta i necessari provvedimenti entro i quindici giorni successivi.

L'accordo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.

L'accordo ha effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo medesimo con il consenso delle parti interessate.

E' obbligo del Presidente convocare la delegazione entro i termini di cui al comma 1.

Art. 17

Norme finali

A decorrere dalla data di sottoscrizione del presente CCDI sono inapplicabili tutte le disposizioni dei precedenti contratti decentrati con esso incompatibili.

Per tutte le materie e gli istituti non disciplinati dal presente Contratto si applica il CCNL vigente.

Sono fatte salve le modifiche che intervengono per effetto della contrattazione del livello nazionale.

Produttività collettiva - Scheda di valutazione da notificare al dipendente cat. A

Nome e Cognome del valutato _____
Categoria di inquadramento _____
Servizio di appartenenza _____

TABELLA PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO OTTENUTO DAL DIPENDENTE

Indicatori cat. A	* Valutazione	Peso	Valutazione x peso
Apporto in termini di collaborazione interna al Settore		3	
Flessibilità operativa		6	
Puntualità e precisione		6	
Rapporto con l'utenza		2	
Assiduità ed impegno		3	

TOTALE _____

* barrare il punteggio da attribuire (1=limitato; 3= sufficiente; 5= significativo)

Firma del dirigente _____

Firma del compilatore-Funziario _____

OSSERVAZIONI

Firma del dipendente valutato _____

Produttività collettiva - Scheda di valutazione da notificare al dipendente cat. B

Nome e Cognome del valutato _____
Categoria di inquadramento _____
Servizio di appartenenza _____

TABELLA PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO OTTENUTO DAL DIPENDENTE

Indicatori cat. B	*Valutazione	Peso	Valutazione x peso
Apporto in termini di collaborazione interna al Settore		2	
Flessibilità operativa		4	
Puntualità e precisione		4	
Rapporto con l'utenza		3	
Autonomia		2	
Utilizzo strumenti o attrezzature complesse		2	
Assiduità ed impegno		3	

TOTALE _____

* barrare il punteggio da attribuire (1=limitato; 3= sufficiente; 5= significativo)

Firma del dirigente _____

Firma del compilatore-Funziario _____

OSSERVAZIONI

Firma del dipendente valutato _____

Produttività collettiva - Scheda di valutazione da notificare al dipendente cat. C

Nome e Cognome del valutato _____

Categoria di inquadramento _____

Servizio di appartenenza _____

TABELLA PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO OTTENUTO DAL DIPENDENTE

Indicatori cat. C	* Valutazione	Peso	Valutazione x peso
Apporto in termini di collaborazione intersettoriale		2	
Flessibilità operativa		2	
Sensibilità all'innovazione		2,5	
Rapporto con l'utenza		3	
Apporto in termini di iniziativa		2	
Autonomia		2	
Orientamento all'utenza		2	
Responsabilità		2	
Orientamento al risultato		2,5	

TOTALE _____

* barrare il punteggio da attribuire (1=limitato; 3= sufficiente; 5= significativo)

Firma del dirigente _____

Firma del compilatore-Funziario _____

OSSERVAZIONI

Firma del dipendente valutato _____

Produttività collettiva - Scheda di valutazione da notificare al dipendente cat. D

Nome e Cognome del valutato _____
Categoria di inquadramento _____
Servizio di appartenenza _____

TABELLA PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO OTTENUTO DAL DIPENDENTE

Indicatori cat. D	* Valutazione	Peso	Valutazione * peso
Apporto in termini di collaborazione intersettoriale		2	
Flessibilità operativa		1,4	
Sensibilità all'innovazione		3	
Rapporto con l'utenza		1	
Apporto in termini di iniziativa		3	
Autonomia		4	
Orientamento all'utenza		0,6	
Responsabilità		3	
Orientamento al risultato		2	

TOTALE _____

* barrare il punteggio da attribuire (1=limitato; 3= sufficiente; 5= significativo)

Firma del dirigente _____

Firma del compilatore-Funziionario _____

OSSERVAZIONI

Firma del dipendente valutato _____

Allegato - A

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE

ART.1 - Premessa Generale

L'art.6 del C.C.N.L. del 31/03/99 concernente il nuovo sistema di classificazione del personale del comparto " Regioni - Autonomie locali " ,dispone che " in ogni ente siano adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti , anche ai fini della progressione economica". La metodica valutativa che appresso si regola, si fonda su un apposito sistema numerico collegato a specifici elementi di apprezzamento , ai quali viene assegnato un determinato valore quantitativo nell'ambito di un complessivo plafond di punti. Tale metodica sfrutta la facoltà d'apprezzamento disgiunto degli elementi di valutazione prevista dall'art.5 , c. 2, del C.C.N.L. del 31/03/99, tenuto, altresì, conto, a valere dal 2004, dell'integrazione delle posizioni economiche di cui all'art. 35 del CCNL 2002-2005 (sottoscritto il 22/01/2004). I valori massimi parziali assegnati a ciascun elemento di valutazione , sono ulteriormente articolati sulla base di fattori specifici e peculiari a ciascun elemento stesso.

ART.2 - Criteri per la progressione economica all'interno della categoria A

Per V.M.G. si intende : Valore Massimo Generale.

Per V.M.P. si intende : Valore Massimo Parziale.

N°	Elementi di valutazione	V.M.P.
1)	Esperienza	Punti : 40
2)	Impegno profuso	Punti : 40

3)	Qualità della prestazione	Punti : 20
	V.M.G.	Punti : 100

ART.3 - Criteri per la progressione economica successiva ai tabellari iniziali categoria B e C = B2; B4; C2;

N°	Elementi di valutazione	V.M.P.
1)	Esperienza acquisita	Punti : 30
2)	Impegno profuso	Punti : 30
3)	Risultati conseguiti	Punti : 20
4)	Arricchimento prof.le	Punti : 10
5)	Qualità della prestazione	Punti : 10
	V.M.G.	Punti : 100

ART.4 - Criteri per la progressione economica successiva categoria B e C = B3; B5; B6;C3;C4

N°	Elementi di valutazione	V.M.P.
1)	Impegno profuso	Punti : 40
2)	Risultati conseguiti	Punti : 30
3)	Arricchimento prof.le	Punti : 10
4)	Qualità della prestazione	Punti : 20
	V.M.G.	Punti : 100

ART.5 - Criteri per l'ultima posizione economica categoria B (B7) C (C5) e per la categoria D (D2)

N°	Elementi di valutazione	V.M.P.
1)	Impegno profuso	Punti : 20
2)	Risultati conseguiti	Punti : 40
3)	Arricchimento prof.le	Punti : 10
4)	Qualità della prestazione	Punti : 20
5)	Capacità organizzativa	Punti : 10
	V.M.G.	Punti : 100

ART.6 - Criteri per la categoria D (D3 - D4 -D5 - D6)

N°	Elementi di valutazione	V.M.P.
1)	Capacità gestione risorse	Punti : 20
2)	Risultati conseguiti	Punti : 40
3)	Arricchimento prof.le	Punti : 10
4)	Qualità della prestazione	Punti : 10
5)	Capacità organizzativa	Punti : 20
	V.M.G.	Punti : 100

ART.7 - Esperienza

Si divide il punteggio assegnato per n. ____ anni (max 30) e si moltiplica per gli anni di servizio di ogni dipendente.La frazione superiore a sei mesi equivale ad un anno.

Per servizio si intende il periodo prestato nell'Ente o altra P.A.

Il servizio prestato in categorie inferiori a quello dell'attuale inquadramento viene ridotto del 10%.

ART.8 - Impegno.

Si riporta il punteggio assegnato alle seguenti percentuali :

Categoria " A " - " B " e " C " (C2)

Limitato in rapporto ai compiti assegnati ed in genere alle necessità di lavoro	20%
Sufficiente in rapporto ai compiti assegnati ed in genere alle necessità di lavoro	60%
Rilevante in rapporto ai compiti assegnati ed in genere alle necessità di lavoro	100%

Categoria " C " (C3 - C4 - C5) e " D " (D2)

Limitato in rapporto ai compiti assegnati ed in genere alle necessità di lavoro e poco disponibile nei confronti dell'utenza	20%
Sufficiente in rapporto ai compiti assegnati ed in genere alle necessità di lavoro e disponibile nei confronti	60%

dell'utenza	
Rilevante in rapporto ai compiti assegnati ed in genere alle necessità di lavoro e suggerisce modi per favorire le necessità dell'utenza	100%

ART.9 - Qualità della prestazione

Si riporta il punteggio assegnato alle seguenti percentuali :

Categoria " A " e " B "

Limitato apporto in termini di precisione e di capacità operative	20%
Sufficiente apporto in termini di precisione e di capacità operative	60%
Rilevante apporto in termini di precisione e di capacità operative	100%

Categoria " C " e " D "

Limitato apporto in termini di conoscenze, di flessibilità organizzativa e di disponibilità	20%
Sufficiente apporto in termini di conoscenze, di flessibilità organizzativa e di disponibilità	60%
Rilevante apporto in termini di conoscenze, di flessibilità organizzativa e di disponibilità	100%

ART.10 - Risultati conseguiti

Si riporta il punteggio assegnato alle seguenti percentuali :

Categoria " B " e " C "

Limitata puntualità della risposta, di apporto in termini di responsabilità e di autonomia	20%
Sufficiente puntualità della risposta, di apporto in termini di responsabilità e di autonomia	60%
Rilevante puntualità della risposta, di apporto in termini di responsabilità e di autonomia	100%

Categoria " D "

Limitato apporto in termini di responsabilità e di autonomia, di tenacia e di tensione al risultato	20%
Sufficiente apporto in termini di responsabilità e di autonomia, di tenacia e di tensione al risultato	60%
Rilevante apporto in termini di responsabilità e di autonomia, di tenacia e di tensione al risultato	100%

ART.11 - Arricchimento professionale

Categorie " B " e " C "

Sono valutabili nell'ambito di tale criterio, in relazione al punteggio assegnato, in quanto attinenti al profilo professionale, corsi di formazione (legalmente riconosciuti o organizzati dall'Ente, di durata minima di __ ore, con valutazione finale) e di aggiornamento professionale ,conseguiti successivamente al 1/1/1999.

Ai corsi di formazione è assegnato il 70% del punteggio mentre ai corsi di aggiornamento il restante 30%.

Ogni corso, così come sopra specificato è valutato nella misura di 1/3 del valore assegnato.

Ove l'ente non abbia predisposto i piani di formazione indirizzata a tutti i dipendenti il punteggio di cui sopra si intende interamente attribuito.

Categoria " D "

Sono valutabili nell'ambito di tale criterio, in relazione al 50% del punteggio assegnato, in quanto attinenti al profilo professionale, corsi di formazione (legalmente riconosciuti o organizzati dall'Ente, di durata minima di __ ore, con valutazione finale) e di aggiornamento professionale ,conseguiti successivamente al 1°/1/1999.

Ai corsi di formazione è assegnato il 70% del punteggio mentre ai corsi di aggiornamento il restante 30%.

Ogni corso, così come sopra specificato è valutato nella misura di 1/3 del valore assegnato.

Ove l'ente non abbia predisposto i piani di formazione indirizzata a tutti i dipendenti il punteggio di cui sopra si intende interamente attribuito.

Il restante 50% è assegnato ai titoli culturali

Si assegna il 70% del V.M.P. per il possesso di laurea o titolo parauniversitario, secondo la seguente articolazione:

66/70	punti	30%	del	70%	del	V.M.P.
71/80	punti	50%	del	70%	del	V.M.P.
81/90	punti	70%	"	"	"	"
91/110	punti	100%	"	"	"	"

L'ulteriore 30% del V.M.P. è destinato al curriculum .

- ✓ Nel curriculum sono valutate le seguenti attività :
- ✓ Pubblicazioni (sono considerate pubblicazioni atti che presentano valutazioni soggettive) ;
- ✓ Idoneità a concorsi per categoria superiore a quella di inquadramento;
- ✓ Attività di consulenza e/o incarichi presso l'Ente di appartenenza o altre Amministrazioni;
- ✓ Incarichi in commissioni di concorso in qualità di esperto.

Punti 0,5 per ogni titolo.

ART.12 - Capacità della gestione delle risorse

Si riporta il punteggio assegnato alle seguenti percentuali :

Categoria " D "

Limitata capacità di gestire le potenzialità delle risorse a disposizione	20%
Sufficiente capacità di gestire le potenzialità delle risorse a disposizione	60%
Rilevante capacità di gestire e valorizzare le risorse a disposizione	100%

ART.13 - Capacità organizzativa

Si riporta il punteggio assegnato alle seguenti percentuali :

Categoria " D "

Limitata capacità di gestire la programmazione della propria attività	20%
Sufficiente capacità di gestire la programmazione della propria attività e di recuperare eventuali scostamenti con intervento limitato della funzione di controllo	60%
Rilevante capacità di gestire la programmazione della propria attività e di far fronte ad eventuali inconvenienti lavorativi senza intervento della funzione di controllo ma con l'utilizzo di nuove risorse	100%

ART.14 - Procedura per la valutazione

Per la valutazione dei dipendenti, i dirigenti si avvarranno delle relazioni redatte dai Responsabili di posizione organizzativa ed, in mancanza, dai Responsabili delle strutture sottoposte.

Nel caso l'Ente sia sprovvisto di figure dirigenziali, la valutazione sarà fatta dai Responsabili delle strutture con P.O.

I responsabili cui compete la valutazione dei dipendenti sono valutati dal Dirigente ovvero dal segretario comunale.

Il parere espresso dalla relazione non è vincolante per il dirigente, il quale può discostarsene con adeguata e dettagliata motivazione.

La valutazione va espressa su apposita scheda, il cui schema si allega al presente regolamento, per farne parte integrante e sostanziale.

Tre mesi prima della scadenza del periodo di valutazione, tutti i dipendenti saranno invitati a presentare i titoli valutabili.

Tali titoli dovranno essere anteriori alla data di attribuzione della progressione economica.

La valutazione sarà effettuata periodicamente, di norma, nel mese di dicembre di ogni anno.

Contro le risultanze della scheda di valutazione, il dipendente, entro 15 giorni dalla data di firma della stessa, può presentare ricorso al Direttore Generale/ Segretario Comunale, il quale, di concerto con il Dirigente di Settore, convoca, entro 10 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, il lavoratore interessato, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, il dipendente venga trasferito in un altro Settore la scheda di valutazione viene compilata dai diversi Dirigenti congiuntamente.

ART.15 - Decorrenza

Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite, nella misura e nelle decorrenze stabilite dalla contrattazione decentrata.

ART. 16 - Disposizione speciale

Ai fini dell'effettiva applicazione dell'art. 39 del CCNL 22/01/2004, al personale interessato si applicano i soli elementi; _____ del sistema di valutazione, con le seguenti precisazioni:

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Dipendente:
Nato a _____
Il _____ in servizio c/o il Settore:
Servizio : _____
Struttura Organizzativa: _____
Inquadramento attuale : Categoria _____

Assunto il _____ con la _____ Q. F./ CATEG. _____ Posizione economica _____
Successivamente inquadrato :

- nella _____ Q. F./ Cat. _____ profilo di _____ con effetto dal _____;

- nella _____ Q. F. / Cat. _____ profilo di _____ con effetto dal _____;

Titolo di studio universitario o parauniversitario

Laurea : _____
Voto conseguito: _____

Diploma parauniversitario: _____
Voto conseguito: _____

Curriculum: _____ (solo titoli indicati dal Regolamento per la valutazione)

Pubblicazioni : _____
Idoneità a concorsi : _____
Attività di consulenza : _____
Incarichi di membro esperto in Commissioni di concorso: _____

Motivazioni: _____

Capacità organizzativa

	Punti
Limitato	
Sufficiente	
Rilevante	

(utilizzare una sola casella e barrare le altre)

Motivazioni: _____

Riepilogo

Elementi di valutazione	Punti attribuiti
Esperienza	
Impegno	
Qualità della prestazione	
Risultati conseguiti	
Arricchimento professionale	
Capacità gestione delle risorse	
Capacità organizzativa	
TOTALE PUNTI	

GIUDIZIO FINALE: _____

Il Responsabile della posizione organizzativa

ovvero
Il Responsabile di struttura

IL DIRIGENTE

NOTA BENE

La presente scheda deve essere firmata anche dal valutato.
Quest'ultimo può aggiungere sue considerazioni se lo desidera

EVENTUALI OSSERVAZIONI:

FIRMA DEL DIPENDENTE

