

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
2008-2009
PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
IN APPLICAZIONE DEI VIGENTI CCNL DEL COMPARTO "REGIONI ED AUTONOMIE
LOCALI"**

ART. 1 – DURATA E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo ha vigenza per gli anni 2008 e 2009, fatte salve le materie che per loro natura richiedono tempi diversi di negoziazione o di verifiche periodiche, e disciplina le materie previste dall'art. 31 e seguenti del CCNL del 22/01/2004, relativamente al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Passignano Sul Trasimeno con esclusione del personale con qualifica dirigenziale.

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto, si fa riferimento ai CCNL vigenti.

L'utilizzo delle risorse di cui all'art. 31 del CCNL del 22/01/2004 e' determinato con cadenza annuale.

L'applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dal presente contratto ha decorrenza dal 01.01.2004, salvo diverse disposizioni.

Il presente contratto conserva, comunque, validità fino alla stipula del successivo contratto collettivo decentrato integrativo.

ART. 2 – RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle parti, e' definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

L'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni nei casi e nei termini previsti dal CCNL.

Di ogni seduta deve essere previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare e in ogni seduta dovrà essere steso un verbale sintetico degli argomenti affrontati o delle eventuali decisioni operative.

Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati verrà fissata la data dell'incontro successivo.

Il materiale oggetto di informazione dovrà essere fornito in forma scritta o attraverso i canali informatici.

Gli istituti della contrattazione, dell'informazione e della concertazione, vengono gestiti secondo le modalità e le dinamiche previste rispettivamente dall'art. 4, 7 e 8 del CCNL del 01/04/1999 .

ART. 3 – AGIBILITÀ SINDACALI.

Per quanto riguarda le agibilità sindacali, si applica quanto previsto dal Contratto Collettivo Quadro Nazionale sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e

permessi sindacali del 07/08/1998. A tal fine, entro il 31 marzo di ogni anno, l'Amministrazione comunicherà alle Organizzazioni Sindacali rappresentative e alla R.S.U. aziendale, il monte ore spettante per l'anno in corso suddiviso così come specificato nel citato accordo.

ART. 4 – SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione al D.Lgs. 626/1994 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.

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali e burocratici.

Con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza vanno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature e degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e ausiliarie e di coloro che percepiscono l'indennità di disagio e rischio.

ART. 5 – PARI OPPORTUNITA'

E' garantita, nel rispetto dei principi di cui alla legge 125/91 tra lavoratrici e lavoratori la pari opportunità al fine di mantenere un ambiente di lavoro ispirato alla tutela della libertà, della dignità e della inviolabilità della persona.

ART.6 – MOBBING

Le parti si impegnano ad attivare il Comitato per il mobbing per contrastare forme di sistematica violenza morale o psichica in occasione di lavoro attuata dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore .

L'Ente dovrà garantire strumenti idonei al funzionamento dei Comitati e valorizzare e pubblicizzare con ogni mezzo i risultati del lavoro svolto dai Comitati.

ART. 7 – ASSEMBLEE DEL PERSONALE

I lavoratori dipendenti hanno diritto a riunirsi in assemblea per il numero di ore e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. L'assemblea può essere convocata con un preavviso di tre giorni dalla RSU aziendale o da una soltanto delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo, indicando data, ora e luogo di svolgimento. Al fine di consentire la massima partecipazione del personale in servizio e al contempo rispettare le esigenze dei servizi dell'ente, le assemblee saranno convocate preferibilmente a inizio o fine turno. Il personale che prende parte all'assemblea è tenuto ad evidenziare, mediante l'utilizzo di apposito codice per la rilevazione automatizzata delle presenze, la propria partecipazione all'assemblea nel limite delle dodici ore annue pro-capite.

L'amministrazione è tenuta a mettere a disposizione delle organizzazioni sindacali rappresentative e/o della RSU, una sala idonea all'interno dell'ente, per lo

svolgimento di riunioni o di assemblee sindacali anche al di fuori dell'orario di lavoro. L'amministrazione è tenuta altresì a mettere a disposizione delle organizzazioni sindacali rappresentative e/o della RSU, spazi per l'affissione di materiale.

ART. 8 – ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, di norma, è di 36 ore settimanali per i dipendenti a tempo pieno. Le politiche dell'orario di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento di servizi da contemperare con l'efficienza ed efficacia del lavoro degli uffici, fermo restando il perseguimento della massima sicurezza e tutela della salute dei lavoratori.

L'Amministrazione si impegna ad osservare il D.Lgs. 8/4/2003 n.66, fatte salve le norme di miglior favore applicabili al proprio personale.

Pertanto gli orari di lavoro si articolano nel modo seguente:

- per tutti i servizi dell'ente, esclusi quelli individuati in apposita ordinanza di esclusione dall'articolazione dell'orario su cinque giorni,

- lunedì – mercoledì – venerdì = dalle 8,00 alle 14,00
- martedì – giovedì = dalle 8,00 alle 13,30 e dalle 14,30 alle 18,00

L'orario minimo di apertura degli uffici al pubblico viene fissato come segue:

per tutti gli uffici (esclusi i servizi anagrafici e di polizia municipale) :

- martedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
- giovedì dalle ore 14,45 alle ore 17,45
- venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00

per gli uffici tecnici comunali:

- martedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00
- giovedì dalle ore 14,45 alle ore 17,45
- venerdì dalle 9.00 alle 12.00 su appuntamento
- tutti i giorni dalle 10,00 alle 12,00 solo per attività di sportello unico per l'edilizia (presentazione pratiche edilizie)

In relazione a particolari esigenze dei servizi, i responsabili delle aree, con appositi provvedimenti in maniera coordinata con le esigenze degli altri servizi, potranno ampliare l'orario di apertura degli uffici al pubblico.

La flessibilità oraria è ricompresa tra le ore 7,30 e le ore 8,30 per l'ingresso e conseguentemente tra le ore 13,30 e le 14,30 in uscita, fermo restando che l'entrata in servizio è consentita solo a partire dalle ore 7,30.

I provvedimenti dei responsabili di area autorizzativi di orari di servizio differenziati rispetto all'ordinario o di previsione di orari di servizio plurisettimanali, dovranno essere comunicati all'Ufficio Gestione Risorse Umane.

Il servizio di Polizia municipale, le squadre addette alla manutenzione esterna sono esclusi dall'articolazione dell'orario su 5 giorni lavorativi e dal rispetto dei limiti relativi alla flessibilità.

Per quanto riguarda gli addetti alla squadra manutentiva esterna, relativamente al periodo 01/06 – 30/09, gli stessi potranno osservare il seguente orario:

- 6,30 – 12,30

L'orario minimo di apertura al pubblico dell'Ufficio Polizia municipale e' fissato per come segue:

- Lunedì dalle ore 9.00 alle ore 11.00
- Mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 11.00
- Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 11.00
- Sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.00

L'orario minimo di apertura al pubblico dell'Ufficio Servizi Demografici e' fissato per come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00
- martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00
- giovedì dalle ore 14.45 alle ore 17.45

Nel caso sorgessero esigenze diverse da quelle già concordate, le parti si incontreranno per valutare, se opportuno, eventuali modifiche.

Nei giorni in cui l'orario di lavoro e' articolato prevedendo rientri pomeridiani sara' assicurato ai dipendenti il servizio mensa o il buono pasto sostitutivo come previsto dall'art.46 del CCNL 14/09/2000.

ART. 9 - LAVORO STRAORDINARIO

Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario e' consentito solo per fronteggiare particolari situazioni di lavoro imprevedibili e non programmabili.

A tal fine le parti concordano di individuare percorsi che consentano, attraverso la riorganizzazione dei servizi e del lavoro, di ricondurre, tutto quanto sia possibile, al lavoro ordinario.

Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione del Responsabile di Area e dovrà essere debitamente motivata.

Il dipendente che effettua la prestazione di lavoro straordinario e' tenuto ad utilizzare l'apposito codice di marcatura elettronica; in assenza di tale adempimento o di tempestiva dichiarazione, in caso di involontaria omissione, non si procederà alla contabilizzazione del dovuto.

Le parti si incontreranno almeno tre volte l'anno per verificare le condizioni che hanno reso necessaria l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare soluzioni che possano permetterne un'ulteriore riduzione.

Il limite massimo individuale e' di 180 ore di straordinario l'anno.

ART. 10 – L'ORARIO DI LAVORO PLURISETTIMANALE

Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, ai Responsabili di Area, previa puntuale programmazione delle attività del servizio, e' consentito, in relazione a straordinari prevedibili, quali quelli relativi alla predisposizione di atti e/o denunce con scadenza annuale, modulare l'orario di servizio di tutti o di parte dei dipendenti assegnati, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanale, su base mensile, con la piu' ampia facoltà di articolazione nell'arco della settimana. Resta fermo l'obbligo delle 36 ore settimanali su base annua dei singoli dipendenti assegnati.

ART. 11 – BANCA DELLE ORE – LIMITE COMPLESSIVO ANNUO

E' confermata l'attuale disciplina della banca delle ore.

Con l'introduzione della disciplina della "Banca delle ore" da parte dell'art. 38 bis del CCNL 14/09/2000 viene aggiunto un ulteriore elemento di flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro, consentendo al lavoratore di scambiare "tempo con tempo" e non solo tempo con denaro.

Le prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area, anziché essere poste in pagamento nel mese successivo, possono essere fatte confluire in un apposito conto individuale per essere poi, successivamente, richieste in retribuzione oppure come permessi compensativi da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Fermo restando il limite massimo di 180 ore annue di lavoro straordinario autorizzabili, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 14/09/2000, e' fissato in 30 ore annue individuali il limite massimo delle prestazioni di lavoro straordinario confluibili nel conto. Per tutte le ore che transitano nella "Banca delle ore" spetta la maggiorazione.

La durata minima della prestazione lavorativa quale condizione per definirla lavoro straordinario, ai fini della sua ammissione nella "Banca delle ore", e' fissata in 1 ora.

Sono escluse da qualsiasi forma di contabilizzazione le ore aggiuntive prestate dai responsabili di area in capo ai quali, per effetto delle disposizioni contrattualmente vigenti, fermo restando l'obbligo della prestazione settimanale di 36 ore, non è riconoscibile il diritto al riposo compensativo, ma unicamente un utilizzo flessibile del proprio orario di lavoro nell'ambito delle specifiche necessità connesse con il raggiungimento degli obiettivi affidati.

POLITICHE PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

ART. 12 – CORSI DI FORMAZIONE

L'Ente promuove e favorisce forme di intervento per 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.

A tal fine l'ente, per ciascun anno di valenza contrattuale 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.

L'Ente, nell'arco della vigenza del presente C.C.D.I., promuove direttamente, o tramite istituzioni o associazioni preposte la formazione/aggiornamento stabilendone i seguenti criteri :

- corsi di formazione professionale per il personale neo assunto;
- corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni, considerate equivalenti, di altro profilo professionale;

- corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale rivolti al restante personale.

Il personale che partecipa a corsi di formazione e aggiornamento cui l'ente lo iscrive, 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 può richiedere all'ente che gli vengano riconosciuti corsi di formazione ed aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purchè sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.

ART. 13 – SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI.

I servizi pubblici essenziali erogati da questo Comune vengono di seguito individuati, conformemente alla normativa vigente:

Stato Civile Servizio Elettorale – Per lo Stato Civile limitatamente alla ricezione delle dichiarazioni di morte; per il servizio elettorale limitatamente al rispetto delle scadenze e dei termini per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali;

Polizia Municipale – Limitatamente alla seguente attività':

- richieste dell'Autorità Giudiziaria e interventi in caso di Trattamenti Sanitari Obbligatori;

Polizia Municipale e personale appartenente all'Area Tecnica e dei Servizi con riferimento alle seguenti attività':

- pronto intervento e antinfortunistica;
- assistenza al servizio attinente la rete stradale, idrica, fognaria e di depurazione in
- caso di sgombero della neve.
- Protezione Civile – Prestazioni in caso di eccezionali situazioni di emergenza.

ART. 14 - REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO E INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI.

In occasione di uno sciopero i Responsabili delle Aree individuano i nominativi del personale tenuto all'erogazione delle prestazioni necessarie nell'ambito dei servizi pubblici essenziali e, perciò, esonerato dall'effettuazione dello sciopero.

L'individuazione dei nominativi dovrà essere effettuata, ove la dotazione organica dell'ufficio o del servizio lo consenta, in attuazione del principio della rotazione tenendo conto della disponibilità di dipendenti che intendono non aderire allo sciopero e comunicato ai dipendenti interessati entro due giorni dalla ricezione della relativa comunicazione.

Il lavoratore è tenuto ad esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso questa sia possibile.

I Responsabili di Area procedono alla sostituzione allorchè vi sia personale disposto a sostituire il dipendente che vuole aderire allo sciopero.

PROGRESSIONI ORIZZONTALI – NORMATIVA GENERALE E METODOLOGIE VALUTATIVE

ART. 15 – NORMATIVA GENERALE

La progressione economica orizzontale è uno strumento utile a compensare l'evoluzione professionale ovvero l'acquisizione di livelli distintivi di autonomia e conoscenze permettendo così la valorizzazione di quei collaboratori che, a parità di categoria professionale, si distinguono dagli altri per aver maturato un rilevante livello di professionalità.

La valutazione del personale di ogni categoria, è operata dal responsabile dell'Area di appartenenza, la determinazione finale è assunta in modo congiunto in seno alla conferenza dei servizi dell'ente così come individuata nel vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

La valutazione dei Responsabili di Area ai fini della eventuale progressione economica è operata dal nucleo di valutazione cui spetta l'adozione della decisione finale.

Sono ammessi a partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali i dipendenti in servizio all'1.1 dell'anno di riferimento con almeno due anni di servizio maturati al 30.12 dell'anno precedente.

Non sono ammessi alla selezione:

- i dipendenti che, a seguito di selezione verticale, concorso pubblico o progressione orizzontale, non abbiano maturato 2 anni di effettivo servizio nella nuova categoria o posizione economica al 30 dicembre dell'anno precedente;
- i dipendenti assenti nel corso dell'anno cui la selezione si riferisce per periodi uguali o superiori a sei mesi per qualsiasi causa,
- i dipendenti cessati in corso d'anno cui la selezione si riferisce per mobilità volontaria o dimissioni volontarie senza diritto a pensione.

Qualora, in sede di graduatoria finale, 2 o più dipendenti ottengano lo stesso punteggio la progressione economica verrà attribuita al più anziano di età'.

ART. 16 – METODOLOGIE VALUTATIVE

PERCORSI INFRACATEGORIALI

Cat. B posiz. econ. B1 = B1 – B7 (ex 4 q.f.)

Cat. B posiz. econ. B3 = B3 – B7 (ex 5 q.f.)

Cat. C = C1 – C5

Cat. D posiz. econ. D1)= D1 – D6 (ex 7 q.f.)

Cat. D posiz. econ. D3 = D3 – D6 (ex 8 q.f.)

PROGRESSIONI ORIZZONTALI CATEGORIE B E C – PRIMA POSIZIONE ECONOMICA -

Per la prima posizione economica successiva ai trattamenti fondamentali delle categorie "b" e "c", si farà riferimento ai seguenti parametri di valutazione:

1. esperienza acquisita (anzianità) – max punti 15

questo parametro si intende così scomposto:

- a) attività prestata in posizione professionale riferibile a categoria inferiore a quella di ascrizione in mansioni non attinenti al ruolo rivestito (0.25 punti per ogni anno di servizio);
- b) attività prestata in posizione professionale riferibile a categoria inferiore a quella di ascrizione in mansioni afferenti al ruolo rivestito (0.50 punti per ogni anno di servizio);
- c) attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) di ascrizione in mansioni non attinenti al ruolo rivestito (0.75 punti per ogni anno di servizio),
- d) attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) di ascrizione in mansioni attinenti al ruolo rivestito (1 punto per ogni anno di servizio).

2) Risultati conseguiti – max punti 20

In relazione a questo parametro si intende valutare il livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, nonché il grado di realizzazione dei programmi e/o progetti. A tal fine il suddetto parametro è così scomposto:

- a) capacità di fronteggiamento delle criticità = max punti 8
- b) abilità nel favorire il clima produttivo = max punti 5
- c) partecipazione attiva alla produzione = max punti 4
- d) polivalenza funzionale = max punti 3

3) Prestazioni rese con maggiore grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e di aggiornamento – max punti 25

questo parametro è così scomposto:

- a) capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute = max punti 10
- b) abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio = max punti 15

4) impegno profuso - max punti 15

- a) grado di impegno espresso nell'assolvimento funzionale = max punti 10
- b) altro = max punti 5
- c)

5) qualità della prestazione individuale – max punti 25

- a) livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale valutato, anche in relazione alla gestione dei rapporti con l'utenza

Per la seconda posizione economica successiva nelle categorie B e C si utilizzeranno gli stessi parametri sopra individuati con esclusione dell'esperienza acquisita (anzianità).

Per l'accesso dalla terza all'ultima posizione economica delle categorie B e C sono impiegati gli strumenti valutativi articolati con riferimento alla categoria D.

PROGRESSIONE ECONOMICA CATEGORIA "D" NONCHE' DALLA TERZA ALL'ULTIMA POSIZIONE ECONOMICA CATEGORIE "B" E "C"

Il peso degli elementi di valutazione è stato differenziato in base alla diversa importanza che ognuno di essi assume nell'ambito dei profili professionali di appartenenza.

PROFILI TECNICI E CONTABILI

- 1) Impegno profuso = max punti 15
- 2) Qualità della prestazione resa = max punti 30
- 3) Risultati conseguiti = max punti 35 (*)
- 4) Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale acquisito a seguito di interventi formativi e di aggiornamento = max punti 20 (**)

PROFILI AMMINISTRATIVI

- 1) Impegno profuso = max punti 15
- 2) Qualità della prestazione resa = max punti 30
- 3) Risultati conseguiti = max punti 30 (*)
- 4) Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale acquisito a seguito di interventi formativi e di aggiornamento = max punti 25 (**)

PROFILI SOCIO ASSISTENZIALI E VIGILANZA

- 1) Impegno profuso = max punti 15
- 2) Qualità della prestazione resa = max punti 30
- 3) Risultati conseguiti = max punti 30 (*)
- 4) Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale acquisito a seguito di interventi formativi e di aggiornamento = max punti 25 (**)

(*) Risultati conseguiti:

- a) grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o produttivi
- b) capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi
- c) partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità
- d) capacità di iniziativa personale
- e) grado di conseguimento degli obiettivi

(**) Prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale:

- a) capacità di iniziativa personale
- b) capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

Il sistema di valutazione, visto l'art. 37 del C.C.N.L. del 22.01.2004 si propone di ricercare l'efficienza dell'organizzazione attraverso il recupero della spinta motivazionale, il riconoscimento dei risultati raggiunti, la valorizzazione della professionalità ed il coinvolgimento costante del personale.

DETERMINAZIONE DEL BUDGET: il budget per la remunerazione della produttività collettiva, è annualmente determinato sulla base delle risorse disponibili e viene ripartito per come segue:

A) una quota pari al **30%** del budget complessivo è ripartito secondo la tabella di seguito riportata:

SCHEMA DEI PARAMETRI - posizione economica = parametro							
categoria							
B	B1=109	B2=114	B3=123	B4=127	B5=131	B6=137	B7=140
C	C1=132	C2=142	C3=149	C4=150	C5=154		
D	D1=154	D2=160	D3=162	D4=164	D5=166	D6=168	

Modalità di calcolo dei premi per la produttività dei servizi:

$$\frac{\text{BUDGET X PARAMETRO}}{\text{SOMMA DEI PARAMETRI}}$$

La quota di cui sopra dovrà essere conteggiata nel rispetto della previsione di cui all'art. 71, comma 5, del D.L. n. 112/2008 convertito in legge n. 133 del 06/08/2008 per come segue:

. art. 71, c.5: *"Le assenze dal servizio, per malattia, dei dipendenti non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art.4, comma 1, della legge 8 marzo, n.53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.*

c.6: "Le disposizioni del presente articolo costituiscono norme non derogabili dai contratti o accordi collettivi.

B) quota pari al 70% suddivisa come segue:

il budget disponibile viene suddiviso per il numero dei dipendenti in servizio in modo da determinare un valore che servirà ad assegnare il budget complessivo per area (valore individuale x numero dipendenti area).

Per l'attribuzione della quota spettante ad ogni dipendente, assegnato all'area di riferimento, si prende in considerazione la valutazione espressa dal Responsabile di Area sulla base della nuova scheda di valutazione, dalla quale viene eliminato il punteggio relativo ai corsi di formazione e aggiornamento (la motivazione di tale soppressione sta nel fatto che alcuni dipendenti non hanno la possibilità di partecipare a nessun corso, a volte anche perché per certe categorie/mansioni non né sono previsti, e quindi sarebbe penalizzato rispetto agli altri dipendenti che, invece, hanno, sovente, tale possibilità) così rideterminata :

	CRITERIO	Valutazione massima
1	Impegno	13
2	Risultati conseguiti	23
3	Coinvolgimento nei processi lavorativi	13
4	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	13
5	Qualità della prestazione resa - professionalità	13
6	Capacità di relazione con gli utenti sia interni che esterni mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità	12
7	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative	13
	Totale massimo	100

- per poter accedere all'attribuzione della suddetta quota è necessario che il punteggio attribuito al dipendente sia maggiore di punti 60 (e non uguale);
- il budget per area, così assegnato, verrà ripartito con la seguente modalità:

BUDGET X PUNTEGGIO

SOMMA DEI PUNTEGGI

La suddetta scheda di valutazione verra' consegnata in copia al dipendente interessato il quale provvedera' a controfirmare la medesima per presa visione.

IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITA'

ART. 17 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI

Il sistema organizzativo adottato dall'Ente è articolato in Aree ad ognuna delle quali è preposto un Incaricato di Posizione; a questi seguono, in ordine decrescente di responsabilità i Responsabili di Unità operativa così come individuati ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Il Responsabile preposto ad ogni area organizzativa viene nominato con apposito decreto sindacale per la durata massima coincidente con la durata in carica del Sindaco.

ART. 18 – VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La retribuzione di posizione e di risultato sono determinate nelle misure e nelle percentuali previste dal vigente CCNL. Del Comparto regioni ed Autonomie Locali.

La definizione della misura dell'indennità di posizione avviene previa pesatura della posizione ricoperta tenendo conto della metodologia prevista dal vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi.

La definizione della retribuzione di risultato avverrà tenendo conto della valutazione operata dal Nucleo di valutazione secondo la metodologia prevista dal vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi.

INDENNITA'

ART. 19 - INDENNITA' DI RISCHIO

Le parti, in riferimento all'art. 37 del C.C.N.L. del 14.9.2000, concordano che l'indennità di rischio, nella misura determinata dall'art. 41 del C.C.N.L. del 22.01.2004 compete alle unità di personale che effettuano prestazioni di lavoro che comportano continue e dirette esposizioni al rischio.

Tenuto conto delle attività di competenza dell'ente, le stesse sono così individuate:

- prestazioni di lavoro riguardanti, in modo diretto, l'effettuazione di lavori di manutenzione stradale e di segnaletica;
- prestazioni lavorative connesse con l'utilizzo di cucine a gas e attrezzature

- relative alla preparazione dei pasti;
- prestazioni lavorative connesse con la manutenzione del verde pubblico.

Il pagamento dell'indennità, contrattualmente prevista per il periodo di effettiva esposizione al rischio, avverrà mensilmente.

ART. 20 – INDENNITA' DI MANEGGIO VALORI

Le parti, in riferimento all'art. 36 del C.C.N.L. del 14.9.2000 concordano che la remunerazione dell'indennità maneggio valori, spettante ai dipendenti che svolgono in modo continuativo servizi connessi con il maneggio di denaro, è così determinata:

- per un maneggio di denaro superiore ad €6.197,99 annui è attribuita un'indennità annua complessiva pari ad € 310,00;
- per un maneggio di denaro compreso tra € 4.650,00 ed €6.198,00 annui è attribuita un'indennità annua complessiva pari ad € 217,00;
- per un maneggio di denaro compreso tra € 3.099,00 ed €4.649,99 annui è attribuita un'indennità annua complessiva pari ad € 155,00;
- per un maneggio di denaro compreso tra € 1.550,00 ed € 3.098,99 annui è attribuita un'indennità annua complessiva pari ad € 93,00;
- per un maneggio di denaro compreso tra € 775,00 ed €1.499,99 annui è attribuita un'indennità annua complessiva pari ad € 62,00;
- per un maneggio di denaro fino a € 774,99 annui è attribuita un'indennità annua complessiva pari ad € 46,00.

L' indennità di cui trattasi è liquidata in relazione alla quantità di denaro maneggiato ed ai periodi di effettiva presenza in servizio ed è ripartita tra il responsabile dell'ufficio e chi legittimamente lo sostituisce.

Per il servizio di Polizia Municipale l'indennità annua di competenza è ripartita secondo le seguenti percentuali :

Comandante dei Vigili urbani – 50% dell'indennità annua.

L'ulteriore 50% è ripartito in quote uguali tra il, rimanente personale che effettua il maneggio di denaro.

ART. 21 – COMPENSI PER LA NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI

Ai Messi Notificatori, ai sensi dell'art. 54 del CCNL 14/09/2000, e' attribuito un compenso pari al 10% della somma corrisposta per ogni singolo atto dell'Amministrazione notificato.

Il suindicato compenso e' liquidato, a consuntivo, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di notificazione nei limiti del fondo annuale all'uopo destinato.

Ai fini del riconoscimento delle somme di cui sopra, in sede di contrattazione collettiva annuale per la costituzione del fondo ex art. 15 CCNL 31/03/1999 e' individuato l'ammontare economico delle risorse aggiuntive che sono destinate a tale finalita'.

ART. 22 – REPERIBILITA'

Le parti, con riferimento all'art. 23 del C.C.N.L. del 14/09/2000, concordano che l'indennità per il servizio di pronta reperibilità compete alle unità di personale addette al servizio dello stato civile, limitatamente all'accoglimento delle registrazioni dei decessi e nella misura prevista dalla normativa vigente.

ART. 23 – INDENNITA' PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI VICARIO UNICO DEL RESPONSABILE DI AREA.

Ai dipendenti cui sono attribuite, con atto formale, le funzioni di vicario unico del Responsabile di Area, viene erogata una indennità pari ad € 1.500,00 annue. L'attribuzione delle suddette funzioni può essere effettuata in capo a dipendenti di categoria C o D.

Le relative somme saranno erogate, in unica soluzione, entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.