



CITTÀ DI
ASSISI

SERAPHICA CIVITAS

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

DECENTRATO DEL PERSONALE

COMUNALE

Il giorno **21 febbraio 2012**, alle ore 11.30, ha avuto luogo l'incontro conclusivo tra:

- ◆ **IL COMUNE DI ASSISI** rappresentato dal Segretario Generale dott.ssa Bianchi Claudia e dai dirigenti dott. Ciavaglia Rino, dott. Gentili Antonio, dott.sa Laloni Patrizia e Ing. Nodessi Proietti Stefano.
- ◆ **LA R.S.U. COMUNALE** nelle persone dei Sigg.ri: Capitini Giuseppa, Cioci Adriano, Locchi Lucilla, Mazzoni Corrado, Rossi Stefano.
- ◆ **I RAPPRESENTANTI TERRITORIALI DELLE SEGUENTI OO.SS. :**
 - **FP – CGIL** - Fumanti Ivano e Tommasini Maurizio
 - **FPS - CISL** - Tofi Adriano
 - **UIL – ENTI LOCALI** - Russo Andrea

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato contratto collettivo decentrato integrativo del personale del Comune di Assisi.

CITTÀ DI ASSISI

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO DEL PERSONALE COMUNALE

(sottoscritto il 21-02- 2012)

INDICE GENERALE

- Art. 1. Oggetto, campo di applicazione, durata
 - Art. 2. Personale a tempo determinato
 - Art. 3. Interpretazione autentica
 - Art. 4. Sciopero, servizi essenziali
 - Art. 5. Diritti e libertà sindacali
 - Art. 6. Relazioni sindacali
 - Art. 7. Prevenzione, Sicurezza e Ambiente di Lavoro
 - Art. 9. Eccedenze di personale
 - Art. 10. Formazione
 - Art. 11. Lavoro straordinario
 - Art. 12. Fondo risorse decentrate
 - Art. 13. Utilizzo risorse decentrate
 - Art. 14. Progressione economica orizzontale
 - Art. 15. Posizioni organizzative ed alte professionalità
 - Art. 16. Compensi per specifiche responsabilità
 - Art. 17. Indennità di turno
 - Art. 18. Orario di lavoro e riposo settimanale
 - Art. 19. Indennità di disagio
 - Art. 20. Indennità maneggio valori
 - Art. 21. Incentivi ai messi notificatori
 - Art. 22. Compensi per specifiche prestazioni
 - Art. 23. Valutazione della performance
- SCHEDA "A"** - Valutazione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale
- SCHEDA "B"** - Valutazione delle prestazioni e dei risultati individuali

ART. 1 – OGGETTO, CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA.

1. Il presente contratto integrativo decentrato (CID) disciplina le materie soggette a contrattazione decentrata a norma del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Sotto l'aspetto normativo il presente CID si applica a tutto il personale non dirigente del Comune di Assisi con contratto a tempo indeterminato nonché, per quanto compatibile con la natura del rapporto di lavoro, ai dipendenti a tempo determinato.

Il presente CID ha validità sino alla sottoscrizione del prossimo CCNL dei dipendenti Enti Locali.

Le disposizioni del presente contratto restano in vigore anche dopo la data di scadenza indicata al comma precedente, fino a quando non siano state sostituite da successivo contratto collettivo decentrato e comunque fino a quando non divengono incompatibili con norme contrattuali successivamente introdotte.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo CID.

Gli istituti a carattere vincolato ed automatico qui previsti avranno decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla stipula del presente CID.

ART. 2 – PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Al personale a tempo determinato vengono corrisposte le stesse indennità previste per il personale a tempo indeterminato, con i soli limiti stabiliti dal CCNL.

ART. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. L'interpretazione delle norme contenute nel presente CID spetta esclusivamente alle parti firmatarie.

Per la risoluzione delle controversie applicative del presente CID le parti si incontrano, su richiesta di una di esse, entro 10 giorni dalla richiesta.

Nelle more dell'incontro le parti sospendono ogni iniziativa in merito alla controversia stessa.

In alcun caso potrà essere considerata come autentica l'interpretazione di una sola delle parti.

ART. 4 – SCIOPERO, SERVIZI ESSENZIALI

1. In caso di sciopero o assemblee, vengono individuate come appresso le professionalità, le categorie ed il contingente numerico indispensabili per il funzionamento minimo dei seguenti servizi da considerare essenziali in questo ente.

| SERVIZIO | PROFILO PROFESSIONALE | CATEGORIA | CONTINGENTE |
|--------------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|
| Polizia Municipale | Agente di P. M. | C | 3 per turno |
| | Coordinatore | C – D | 1 per turno |
| Stato Civile - Elettorale | Istruttore | C | 1 in reperibilità |
| Protezione civile ed Emergenze | Istruttore tecnico | C | 1 in reperibilità |
| | Operaio | B/B3 | 2 in reperibilità |

2. I dirigenti e/o responsabili di servizio individuano, in occasione di ogni sciopero, seguendo il criterio della volontarietà e della rotazione, i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi di cui al precedente comma, tenuti alle erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero.

Sono esonerati dalla prestazione di qualsiasi forma lavorativa i dirigenti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente CID e i componenti della RSU Aziendale.

Le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero ne danno comunicazione con preavviso di almeno 10 giorni all'Amministrazione, precisando la durata dell'astensione dal lavoro. Della eventuale revoca deve esserne data immediata comunicazione.

In caso di sciopero nazionale o regionale le comunicazioni di cui sopra sono assolte, rispettivamente, con la comunicazione data a livello nazionale o regionale. In caso di sciopero attinente al solo ambito aziendale le comunicazioni di cui sopra sono assolte con la comunicazione data all'Amministrazione e alla Prefettura competente.

ART. 5 - DIRITTI E LIBERTÀ SINDACALI

1. La determinazione e l'utilizzo dei permessi sindacali avviene in conformità alle vigenti disposizioni in materia.

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

I rappresentanti sindacali aziendali e i componenti la RSU che utilizzano i permessi sono tenuti a darne preavviso scritto, almeno due giorni prima, al rispettivo responsabile.

La RSU e le OO.SS. firmatarie del presente CID possono indire assemblee del personale comunicando all'Amministrazione, di norma, almeno tre giorni prima, la data, l'orario ed eventualmente il luogo dell'assemblea, che potrà interessare la generalità dei dipendenti, o parte di essi appartenenti a singoli servizi e/o a specifiche categorie o profili professionali.

Le assemblee avvengono in orari che possano favorire la massima partecipazione dei dipendenti e che, nello stesso tempo possano creare minimi disagi al servizio ed all'utenza. L'assemblea del solo personale operaio avviene all'inizio o al termine dell'orario di servizio.

Il personale operante fuori della sede presso cui si tiene l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo necessario al trasferimento di sede.

Le assemblee, nel rispetto del monte ore consentito, vengono considerate orario di lavoro anche se svolte al di fuori del normale orario di servizio.

I dipendenti che partecipano all'assemblea sono tenuti ad avvisare il responsabile del servizio ed a timbrare il cartellino di presenza con la relativa specifica,

Il Comune fornisce adeguati locali per lo svolgimento dell'assemblea e per l'attività della RSU; predispone, inoltre, adeguati spazi fissi per permettere alla RSU ed alle OO. SS. di fornire le informazioni a tutto il personale.

ART. 6 - RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali avvengono nel rispetto della vigente normativa.

L'informazione avviene mediante invio di specifica email ai componenti la RSU ed alle segreterie aziendali e territoriali delle OO.SS. presenti nell'Ente.

L'informazione può essere fornita anche nel corso di incontri con le rappresentanze sindacali, facendone menzione nei relativi verbali.

Al fine di permettere una razionale trattazione degli argomenti in sede di contrattazione, di concertazione e/o di consultazione potrà essere predisposto un apposito calendario di riunioni che disciplinerà i tempi della discussione.

Tutti i verbali di accordo e gli eventuali verbali di mancato accordo, una volta sottoscritti, vengono forniti in copia alla RSU ed alle OO. SS. firmatarie del presente CID, quando possibile anche su supporto informatico a chi ne fa richiesta.

L'informazione successiva viene fornita entro 10 giorni dalla data di adozione del relativo atto o provvedimento.

L'informazione è preventiva su tutte le materie oggetto di concertazione o di contrattazione decentrata integrativa.

Ai fini di una più compiuta informazione le parti, su richiesta di ciascuna di esse, si incontrano con cadenza almeno una volta l'anno ed in ogni caso in presenza di:

- iniziative concernenti le linee per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi;
- eventuali processi di dismissione, esternalizzazione, trasformazione dei servizi gestiti.

La consultazione avviene sulle materie e con le modalità previste dalla legge. Nei casi in cui sia avviata la consultazione le parti si impegnano a non prendere iniziative unilaterali al riguardo finché la stessa non sia esaurita e conclusa con un protocollo d'intesa o con un verbale che prende atto delle posizioni emerse e sottoscritto dalle parti o, di fatto, interrotta.

2. Nell'ambito della rete intranet del Comune di Assisi viene messa a disposizione della RSU una pagina per diffondere le informazioni.

Al fine di rendere agevole l'attività di informazione delle rappresentanze sindacali, l'Amministrazione consentirà l'uso di una specifica casella di posta elettronica nell'ambito del proprio sito internet.

Le comunicazioni e le copie degli atti destinati alla RSU ed alle OO.SS., sono inviate alla casella di posta elettronica messa a loro disposizione dal Comune ed alle caselle personali, annualmente comunicate all'Ufficio Risorse Umane da ciascun componente. Nei casi in cui non è possibile l'invio di documenti per posta elettronica, gli stessi sono depositati in apposita cartella presso l'Ufficio Risorse Umane e contestualmente al deposito ne viene dato avviso agli interessati nei termini di cui al precedente periodo.

ART. 7 – PREVENZIONE, SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

1. Al fine di assicurare le condizioni per un graduale e costante processo di miglioramento degli standard di qualità e di sicurezza dell'ambiente di lavoro, le parti si impegnano a verificare annualmente e congiuntamente le esigenze e le priorità d'intervento, per rafforzare le misure di prevenzione e di riduzione progressiva dei fattori di rischio. Successivamente a tale attività ricognitiva, vengono formulate al competente organo comunale le proposte di intervento, corredate da una stima dei costi. Nel quadro di detti interventi vengono previste anche le opportune iniziative per agevolare le prestazioni lavorative dei dipendenti disabili.

Gli interessi dei lavoratori, in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul luogo di lavoro, sono tutelati dai loro rappresentanti, che intervengono con funzioni propositive e collaborative alle attività indicate al comma precedente e provvedono a curare gli adempimenti che la normativa di settore (D.Lgs. n. 81/2008) affida alla loro responsabilità.

L'Amministrazione si impegna ad attuare politiche tendenti ad affermare un modello sociale e culturale delle relazioni lavorative, che esprima i valori della lealtà, del rispetto della dignità della persona, della solidarietà, delle pari opportunità e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

ART. 8 - ECCEDENZE DI PERSONALE

1. Nel caso in cui si determinasse qualsiasi forma di esubero di personale in servizio, la gestione di tali eccedenze verrà attuata in considerazione delle procedure previste dall'articolo 33 del D.lgs. 165/2001, nei modi che saranno contrattati non appena e se si prospetterà tale evenienza. Al riguardo l'amministrazione fornisce immediata informazione preventiva e, in ogni caso, la definizione dell'esubero è sottoposta alla verifica delle parti.

Si concorda fin d'ora che prima che si prospetti ogni decisione che comporti l'identificazione di eccedenze di personale, l'amministrazione utilizzerà tale personale in altri servizi dell'ente, anche attraverso processi d'aggiornamento e riqualificazione finalizzati al cambiamento di mansioni, profilo professionale ed inquadramento.

ART. 9 – ESTERNALIZZAZIONI E TRASFERIMENTO DI SERVIZI

1. Al fine di tutelare i diritti di tutti i lavoratori e la qualità dei servizi, l'ente inserirà nei capitolati di qualsiasi appalto dei vincoli per l'applicazione dei CCNL dei rispettivi settori, nonché per l'applicazione delle normative a tutela del lavoro e della persona, ai dipendenti delle ditte, aziende, imprese e cooperative aggiudicatarie degli appalti stessi.

ART. 10 - FORMAZIONE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono strumenti essenziali e strategici per valorizzare le risorse umane ed assicurare ai cittadini una migliore qualità dei servizi.

Il programma della SIPA costituisce, a tutti gli effetti, anche il piano formativo e di aggiornamento del personale comunale.

A tale programma si aggiungono progetti formativi collegati ad innovazioni organizzative e/o tecnologiche, finalizzate a migliorare l'efficacia dei servizi e la riqualificazione del personale ove necessario.

Ai fini di cui al presente articolo l'amministrazione comunale, salvo diverse imposizioni di legge, iscrive nel bilancio di previsione annuale una somma pari almeno all'1% del monte salari, previsto per l'anno in corso, al netto degli oneri contributivi. È fatto divieto di operare storni passivi in tale stanziamento e di imputarvi spese diverse ancorché affini.

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

La partecipazione ad iniziative di formazione, anche individuali, è obbligatoria ed è considerata servizio a tutti gli effetti. A tale fine l'orario di lavoro può essere articolato, se necessario, in funzione delle esigenze di servizio e dei dipendenti. In concomitanza con tali iniziative possono essere vietati congedi ordinari al personale interessato.

2. Tutti i dipendenti sono obbligati a partecipare ad almeno un corso di formazione e/o aggiornamento all'anno.

ART. 11 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario deve essere sempre autorizzato in forma scritta dal dirigente, il quale, consapevole delle risorse disponibili, diviene garante dell'effettivo pagamento della prestazione svolta, ovvero, previo accordo con il dipendente, della concessione del riposo sostitutivo.

In assenza di autorizzazione scritta il dipendente non è tenuto ad effettuare lavoro straordinario, per cui non si procede, in alcun caso, al pagamento e neppure alla concessione del riposo sostitutivo.

Il fondo annuale per lavoro straordinario di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato il 1° aprile 1999 e successive modifiche ed integrazioni è così ripartito:

- una quota del 15% è riservata al personale in reperibilità;
- una quota del 15% è riservata al personale addetto alla segreteria degli organi istituzionali;
- una quota del 10% è riservata al personale della polizia municipale che, per intervenuta emergenza, è tenuto a protrarre il turno di servizio oltre il normale orario di lavoro;
- la restante quota del 60% è ripartita tra le varie strutture, all'inizio di ciascun anno, dal Comitato di Direzione che ne informa le OO.SS.

Ad inizio anno il Comitato di Direzione individua, altresì, nel rispetto delle percentuali previste dalla normativa di riferimento, i dipendenti autorizzati a superare il limite massimo individuale di straordinario.

Il lavoro straordinario elettorale e quello reso in occasione di eventi eccezionali, non fronteggiabili con l'ordinario orario lavorativo, viene retribuito con risorse aggiuntive, rispetto a quelle del predetto fondo.

Ogni sei mesi verranno informate le OO.SS. sull'utilizzo del lavoro straordinario.

ART. 12 – FONDO RISORSE DECENTRATE

1. Il fondo delle risorse decentrate è determinato annualmente nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si impegna ad investire tutte le risorse che la normativa vigente consente, nel rispetto dei contratti e delle leggi in vigore, al fine di realizzare progetti obiettivi sfidanti e tesi ad un effettivo miglioramento quali-quantitativo per servizi da incentivare con risorse variabili da destinare, di volta in volta, a norma dell'art. 15, comma 5, del CCNL 1° aprile 1999. In relazione a tali progetti vengono garantite pari opportunità di partecipazione a tutti i lavoratori dell'Ente.

2. In caso di mancato accordo entro il 31 ottobre dell'anno di riferimento, restano confermati gli importi dell'anno precedente, salvo l'applicazione degli eventuali automatismi introdotti dalla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 13 – UTILIZZO RISORSE DECENTRATE

1. Le risorse decentrate sono utilizzate per le finalità di cui alla normativa vigente ed al presente CID.
2. L'importo di tali risorse che residua dopo aver erogato i compensi e le indennità fisse è destinato:
 - a) ai premi incentivanti la produttività individuale, da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
 - b) alle progressioni economiche orizzontali, solo se risultano disponibili risorse fisse.
3. Le risorse di cui al precedente comma 2 sono preventivamente ripartite tra i settori in cui è articolata la struttura organizzativa Comunale in base al numero dei dipendenti in servizio a gennaio di ciascun anno ed al seguente parametro retributivo: Categoria B = 1,00; Categoria C = 1,30; Categoria D = 1,60. Ai fini esclusivi di cui al presente comma gli uffici autonomi di staff vengono ricompresi in un settore individuato dal Sindaco, previo parere del Comitato di Direzione, ad ogni variazione dell'assetto organizzativo dell'Ente.
4. I premi di cui alla lettera a) del precedente comma 2) sono direttamente correlati:
 - a) al grado di raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
5. La misura dei premi individuali viene determinata, previa valutazione dell'apporto individuale di ciascun dipendente interessato, mediante graduazione dei fattori di cui alla allegata scheda **B)** e tenendo in debita considerazione anche la categoria di appartenenza attraverso gli stessi coefficienti di ponderazione indicati al precedente comma 3:
6. L'importo da destinare alle progressioni economiche orizzontali, nell'ambito delle risorse di cui ai precedenti commi 2 e 3, è determinato periodicamente in sede di accordo decentrato.
7. I principi generali per l'utilizzo delle risorse di cui al precedente comma 2 vengono fissati in sede di contrattazione decentrata entro il 30 giugno dell'anno di riferimento.
8. In presenza del blocco delle progressioni economiche orizzontali le risorse di cui al precedente comma 2 vengono interamente destinate ai premi incentivanti la produttività individuale, salvo specifiche disposizioni vincolanti.
9. Eventuali residui nell'utilizzazione delle risorse decentrate andranno ad aggiungersi a quelle variabili dell'anno successivo.

ART. 14 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

1. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse e/o percentuali stabilite a norma dell'articolo 13 del presente CID.

La selezione dei dipendenti aventi diritto alla progressione economica all'interno di tutte le categorie avviene mediante valutazione degli elementi di cui alla allegata scheda **A)**.

La valutazione è annuale ed effettuata dai dirigenti di settore nei confronti di tutto il personale loro assegnato, con almeno due anni di servizio a tempo indeterminato nella posizione economica e profilo professionale in godimento al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce la valutazione e che non abbiano conseguito passaggi in progressione verticale in quest'ultimo anno, fatto salvo il caso in cui a seguito della progressione verticale il dipendente abbia acquisito un trattamento economico tabellare inferiore a quello già goduto nella categoria di provenienza;

Nel caso di dipendente che abbia prestato servizio, nel corso di uno stesso anno, in più settori, la valutazione viene effettuata dal dirigente che lo ha avuto in carico per il periodo più lungo, sentiti i dirigenti delle strutture ove ha prestato servizio per periodi più brevi.

È facoltà di ciascun dipendente chiedere in via formale di non essere sottoposto a valutazione.

Il passaggio alla posizione economica superiore avviene secondo l'ordine della graduatoria integrata di settore a prescindere dalla categoria di appartenenza.

La graduatoria integrata di settore è definita in due fasi sulla base della percentuale di punteggio conseguito da ciascun interessato in rapporto a quello massimo previsto per ogni categoria. La prima stesura della graduatoria è effettuata senza considerare il punteggio conseguito per il servizio ed è finalizzata a stabilire le posizioni definitive dei soggetti appartenenti alla categoria D per i quali non è prevista la valutazione del servizio. Per stabilire le posizioni definitive di graduatoria del personale appartenente alle altre categorie si procede successivamente ad integrare il punteggio individuale con quello conseguito per il servizio.

A parità di punteggio la preferenza sarà determinata, nell'ordine:

- a) dall'anzianità nella posizione economica di provenienza
- b) dalla anzianità di servizio nella categoria di appartenenza;
- c) dall'anzianità complessiva di servizio nell'ente
- d) dall'età: la preferenza è accordata in tal caso al più anziano
- e) dai carichi familiari risultanti ai fini fiscali;

L'attribuzione della posizione economica superiore decorre dal primo gennaio dell'anno cui si riferisce la valutazione.

Il dirigente, con provvedimento motivato, esclude dalla progressione orizzontale i dipendenti che non abbiano raggiunto almeno al 60% gli obiettivi assegnati.

Copia della scheda di valutazione viene trasmessa al dipendente interessato e all'Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

Entro 8 giorni dal ricevimento della scheda il dipendente che non condivida la valutazione può presentare ricorso in opposizione, con facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale. Entro gli 8 giorni successivi il dirigente esamina il ricorso formulando la relativa risposta.

ART. 15 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ALTE PROFESSIONALITÀ

1. Le posizioni organizzative e di alta professionalità sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale.

I criteri generali per la costituzione delle posizioni organizzative e per il conferimento dei relativi incarichi sono determinati dalla Giunta in sede di variazione della struttura organizzativa generale.

In ogni caso gli uffici la cui responsabilità è classificata nell'area delle posizioni organizzative non può mai superare in complesso il 60% degli uffici presenti nell'assetto organizzativo comunale. La retribuzione di posizione massima, inoltre, non può essere attribuita a più del 30% delle posizioni organizzative istituite. Ai fini di cui al presente comma, eventuali resti sono arrotondati all'unità superiore.

ART. 16 – COMPENSI PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ

2. I compensi previsti dall'art. 17, comma 2, lett. f, del CCNL 1.4.1999, come integrato dai contratti successivi sono riconosciuti, dal 1° gennaio 2011, negli importi ed alle condizioni di cui ai successivi commi del presente articolo.
3. La determinazione del compenso da corrispondere ai responsabili di servizio/ufficio - non titolari di posizione organizzativa o di incarico di alta professionalità – avviene previa graduazione dei seguenti elementi oggettivi presenti in ciascuna posizione lavorativa:

A) Complessità organizzativa (latitudine, articolazione delle competenze e consistenza budget assegnato):

- livello basso: punti 1
- livello medio-basso: punti 2
- livello medio: punti 3
- livello medio-alto: punti 4
- livello alto: punti 5

B) Grado di complessità tecnico-giuridica dei procedimenti:

- livello basso: punti 1
- livello medio: punti 2
- livello alto: punti 3

C) Grado di autonomia nell'esercizio delle funzioni:

- procedimenti interamente normati: punti 1
- procedimenti parzialmente normati: punti 2
- procedimenti altamente discrezionali: punti 3

D) Responsabilità di conduzione di gruppo di lavoro:

- fino a 15 dipendenti: punti 1
- oltre 15 dipendenti: punti 2

3. Alla graduazione dei suddetti elementi provvede il Comitato di Direzione in sede di prima applicazione della presente norma e, successivamente, ogniqualvolta intervengano variazioni nella struttura organizzativa dell'Ente che abbiano incidenza diretta su alcuna delle posizioni lavorative interessate.
4. L'importo del compenso per ciascuna posizione lavorativa è così determinato:

| PUNTEGGIO | COMPENSO |
|------------------|----------|
| fino a 9 punti | €. 2.000 |
| da 10 a 13 punti | €. 2.500 |

5. Ai dipendenti di categoria D, C e B, formalmente incaricati della responsabilità di tutte le procedure relative ad una o più materie, nonché della conduzione di un gruppo di lavoro, è riconosciuto, rispettivamente, il compenso annuo di euro **1.500, 1.300 e 1.000**.

Ai dipendenti di categoria B con funzioni di caposquadra è riconosciuto il compenso annuo di euro 300 per il solo 2011.

Ai dipendenti formalmente incaricati delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe, di Ufficiale elettorale, di responsabile di tributi è riconosciuto il compenso annuo di euro 300.

In presenza di più incarichi rientranti nelle fattispecie previste dal presente articolo viene corrisposto soltanto il compenso di importo più elevato.

I compensi di cui sopra sono erogati ai dipendenti interessati a condizione che questi abbiano svolto effettivamente le attività cui sono preposti. Esse sono frazionabili mensilmente e cessano di essere corrisposte qualora il dipendente non sia più adibito alle funzioni individuate. La quota mensile non è corrisposta in caso di assenza superiore a 15 giorni, escluso le ferie, gli infortuni sul lavoro, i permessi sindacali ed il congedo obbligatorio per maternità.

La spesa sostenuta in competenza 2010 per i compensi di cui al presente articolo costituisce il limite massimo anche per gli anni successivi, fatti salvi gli eventuali automatismi della contrattazione collettiva nazionale.

ART. 17 - INDENNITÀ DI TURNO

1. L'indennità di turno è corrisposta per le sole ore del debito orario ordinario settimanale in presenza dei presupposti organizzativi e negli importi previsti dalla normativa contrattuale.

Il diritto all'indennità di turno piena spetta a condizione che il dipendente addetto alla struttura interessata dalla rotazione effettui almeno due turni alternati a settimana per i servizi organizzati su due o tre turni giornalieri, ovvero almeno tre turni alternati a settimana su servizi organizzati su quattro turni giornalieri. Negli altri casi l'indennità spetta per il giorno di cambio di turno e per quello successivo.

Ove non fosse possibile conteggiare mensilmente l'importo dell'indennità di turno, al personale avente diritto viene corrisposto un acconto mensile di euro 125,00, salvo conguaglio.

ART. 18 – ORARIO DI LAVORO E RIPOSO SETTIMANALE

1. È confermata la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per il personale che è inserito in una articolazione dell'orario di servizio in più turni.

A tutti i dipendenti del Comune è riconosciuto il diritto di usufruire di almeno 20 riposi settimanali nell'anno, ricadenti nel giorno di Domenica.

ART. 19 – INDENNITÀ DI DISAGIO

1. Al personale non in reperibilità, chiamato ad intervenire, al di fuori dell'orario di servizio, in caso di attivazione dei sistemi di allarme posti a protezione della sede comunale e degli uffici e/o servizi decentrati viene corrisposta un'indennità di disagio di €.20,00 per intervento.

Al personale della Polizia Municipale che, sempre al di fuori dell'orario di servizio, è chiamato ad intervenire per Trattamenti Sanitari Obbligatori (T.S.O.) viene corrisposta un'indennità di disagio di €.30,00 per intervento.

L'indennità di cui al presente articolo non pregiudica i compensi dovuti per il lavoro effettivamente reso.

ART. 20 – INDENNITÀ MANEGGIO VALORI

1. Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete una indennità giornaliera negli importi seguenti:

| Indennità giornaliera | Valore medio mensile dei valori maneggiati |
|------------------------------|---|
| €. 0,52 | fino a euro 2.000,00 |
| €. 1,00 | da euro 2.000,01 a euro 5.000,00 |
| €. 1,55 | oltre euro 5.000,01 |

ART. 21 - INCENTIVI AI MESSI NOTIFICATORI

- 1.** Il 50% degli introiti derivanti dalla notificazione di atti dell'amministrazione finanziaria viene destinato al fondo delle risorse decentrate ed erogato, semestralmente, ai messi notificatori in base al numero di atti notificati da ciascun interessato.

ART. 22 – COMPENSI PER SPECIFICHE PRESTAZIONI

1. Le risorse che la vigente normativa finalizza alla incentivazione di specifiche attività e prestazioni sono evidenziate in distinte voci in sede di costituzione del fondo delle risorse decentrate se risultano

disponibili i relativi importi e ripartite tra il personale addetto a tali attività con le modalità fissate in appositi regolamenti.

Qualora al momento della costituzione del fondo delle risorse decentrate non fossero disponibili gli importi delle risorse di cui al precedente comma 1, la loro determinazione e liquidazione può avvenire con separati atti, fermo restando la loro contabilizzazione a consuntivo nel fondo stesso, ai fini previsti dalla normativa vigente.

Come principio generale le parti concordano che la stessa attività o prestazione non possa essere incentivata più di un volta, per cui i dipendenti percettori dei compensi di cui al presente articolo parteciperanno alla distribuzione della produttiva collettiva o dell'indennità di risultato in misura ridotta come da specifici regolamenti.

ART. 23 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale avviene con la metodologia e le modalità previste dalla normativa vigente.

Il criterio fondamentale nella valutazione della performance individuale deve essere quello di giudicare la prestazione lavorativa e non la persona.

Principio ispiratore del sistema di valutazione deve essere l'osservazione del lavoro e delle sue trasformazioni, lettura delle professionalità e delle competenze dei dipendenti, seguendone anche l'evoluzione nel tempo, parallelamente a quella del modello organizzativo.

Fino alla messa appunto di diversa metodologia, la valutazione individuale ai fini del conseguimento delle progressioni economiche orizzontali e dell'assegnazione dei premi incentivanti la produttività e della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative ed alte professionalità, avviene, rispettivamente, in base alle allegate schede A e B.

Copia della scheda contenente l'esito di ciascuna valutazione, effettuata dal dirigente di riferimento di ciascun dipendente, viene consegnata al dipendente stesso – che è tenuto a sottoscriverla per ricevuta con possibilità di inserire le proprie osservazioni, qualora non condivida - e al Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

Entro 8 giorni dal ricevimento della scheda il dipendente che non condivida la valutazione può presentare ricorso in opposizione, con facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale. Entro gli 8 giorni successivi il dirigente esamina il ricorso formulando la relativa risposta.

SCHEDA "A"

VALUTAZIONE PER ATTRIBUZIONE PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

CATEGORIA "D"

La metodologia valutativa si fonda su di un sistema numerico inteso ad assegnare a ciascuno degli elementi d'apprezzamento, di cui all'art.5, comma 2, lett. c) e d) del CCNL 31.3.99, uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un complessivo plafond di punteggio pari a 60.

Dato, dunque, il valore massimo globale di punteggio pari a 60, a ciascun elemento valutativo di cui sopra viene riconosciuto un valore massimo parziale differenziato, come di seguito specificato:

| ELEMENTI DI VALUTAZIONE | | PUNTEGGIO |
|--------------------------------|---|------------------|
| 1 | Risultati conseguiti | 30 |
| 2 | Prestazioni rese con arricchimento professionale | 10 |
| 3 | Impegno profuso e qualità della prestazione individuale | 20 |

1. RISULTATI CONSEGUITI

| SOTTOELEMENTI DI VALUTAZIONE | | PUNTEGGIO |
|-------------------------------------|--|------------------|
| a | Grado di raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi affidati, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'Ente | da 0 a 30 |

2. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

| SOTTOELEMENTI DI VALUTAZIONE | | PUNTEGGIO |
|-------------------------------------|--|------------------|
| a | Capacità di aggiornamento e di applicazione in concreto delle cognizioni apprese | da 0 a 7 |
| b | Autonomia impiegata nell'ambito delle direttive o deleghe ricevute. | da 0 a 3 |

3. IMPEGNO PROFUSO E QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA

| SOTTOELEMENTI DI VALUTAZIONE | | PUNTEGGIO |
|-------------------------------------|---|------------------|
| a | Affidabilità, precisione, completezza e qualità delle prestazioni svolte | da 0 a 5 |
| b | Capacità di organizzare e programmare il lavoro nel rispetto delle scadenze | da 0 a 4 |
| c | Capacità di proporre soluzioni innovative e/o migliorative dei processi lavorativi | da 0 a 4 |
| d | Capacità di motivazione e coinvolgimento dei collaboratori nelle varie fasi dei processi lavorativi | da 0 a 3 |
| e | Capacità di adattamento a nuovi metodi di lavoro e disponibilità a svolgere nuove funzioni | da 0 a 2 |
| f | Disponibilità verso gli utenti e capacità di comunicazione | da 0 a 2 |

Eventuali osservazioni del valutato

Firma del valutato _____

SCHEDA "A"**VALUTAZIONE PER ATTRIBUZIONE PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE****CATEGORIE "B e C"**

Per la progressione economica orizzontale nell'ambito delle categorie "B e C" gli elementi presi a base per la categoria "D" sono integrati con la valutazione dell'esperienza acquisita, e cioè *"dell'anzianità acquisita nell'ambito della vita lavorativa valutata con riguardo al contenuto funzionale assolto nelle diverse posizioni operative, mediante comparazione professionale, condotta in riferimento alle declaratorie della stessa categoria o di categoria inferiore"*. Il valore massimo di punteggio conseguibile, pari a 80 è così articolato:

| ELEMENTI DI VALUTAZIONE | | PUNTEGGIO |
|-------------------------|---|-----------|
| 1 | Esperienza acquisita | 20 |
| 2 | Risultati conseguiti | 30 |
| 3 | Prestazioni rese con arricchimento professionale | 10 |
| 4 | Impegno profuso e qualità della prestazione individuale | 20 |

1. ESPERIENZA ACQUISITA

| SOTTOELEMENTI DI VALUTAZIONE | | PUNTEGGIO |
|------------------------------|--|--|
| a | Attività prestata in posizione professionale riferibile ad una categoria inferiore a quella di ascrizione in mansioni non attinenti al profilo professionale rivestito | 0,2 per ogni anno o frazione di anno superiore a mesi sei |
| b | Attività prestata in posizione professionale riferibile ad una categoria inferiore a quella di ascrizione in mansioni afferenti al profilo professionale rivestito | 0,4 per ogni anno o frazione di anno superiore a mesi sei |
| c | Attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) di quella di ascrizione in mansioni non attinenti al profilo professionale rivestito | 0,6 per ogni anno o frazione di anno superiore a mesi sei |
| d | Attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) di quella di ascrizione in mansioni afferenti al profilo professionale rivestito | 1 per ogni anno o frazione di anno superiore a mesi sei |

2. RISULTATI CONSEGUITI

| SOTTOELEMENTI DI VALUTAZIONE | | PUNTEGGIO |
|------------------------------|--|-----------|
| a | Grado di raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi esplicitamente indicati dal dirigente | da 0 a 30 |

3. PRESTAZIONI RESE CON ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

| SOTTOELEMENTI DI VALUTAZIONE | | PUNTEGGIO |
|------------------------------|---|-----------|
| a | 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 di adibizione | da 0 a 7 |
| b | Capacità di autonomia operativa nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute | da 0 a 3 |

4. IMPEGNO PROFUSO E QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA

| SOTTOELEMENTI DI VALUTAZIONE | | PUNTEGGIO |
|------------------------------|--|-----------|
| a | Affidabilità, precisione, completezza e qualità delle prestazioni svolte | da 0 a 5 |
| b | Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità e disponibilità a svolgere nuovi compiti | da 0 a 4 |
| c | Capacità di adattamento all'innovazione tecnologica ed organizzativa | da 0 a 3 |
| d | Capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni innovative/migliorative dei processi lavorativi | da 0 a 2 |
| e | Disponibilità verso gli utenti e capacità di comunicazione | da 0 a 2 |
| f | Capacità relazionale | da 0 a 2 |
| g | Gestione dei tempi di lavoro | da 0 a 2 |

firma del valutatore

Eventuali osservazioni del valutato

Firma del valutato _____

SCHEDA "B"

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI INDIVIDUALI

Dipendente: _____ **Categoria** _____

Profilo Professionale: _____

Settore _____ **Ufficio** _____

Oggetto/Finalità della valutazione _____

| ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE | Peso % | LIVELLO * | | | | | Punti |
|--|--------|-----------|---|---|---|---|-------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. RISULTATI CONSEGUITI | | | | | | | |
| 1.1 - Apporto individuale alla realizzazione di programmi, progetti e piani | 25 | | | | | | |
| 1.2 - Riduzione costi e/o ottimizzazione tempi procedimenti | 4 | | | | | | |
| 1.3 - Autonomia impiegata nell'ambito di istruzioni o direttive ricevute | 4 | | | | | | |
| 1.4 - Partecipazione effettiva alle esigenze della flessibilità | 20 | | | | | | |
| 2. IMPEGNO PROFUSO | | | | | | | |
| 2.1 - Affidabilità e qualità dei risultati | 10 | | | | | | |
| 2.2 - Coinvolgimento nei processi lavorativi | 4 | | | | | | |
| 2.3 - Adattamento all'innovazione tecnologica ed organizzativa | 4 | | | | | | |
| 3. CAPACITÀ DI INIZIATIVA | | | | | | | |
| 3.1 - Capacità di iniziativa personale e di proporre soluzioni innovative e migliorative dei processi lavorativi | 10 | | | | | | |
| 3.2 - Disponibilità verso gli utenti e capacità di comunicazione | 5 | | | | | | |
| 3.3 - Capacità relazionale e collaborazione con colleghi e altri uffici comunali | 4 | | | | | | |
| 4. GESTIONE DEI TEMPI | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|-----|--|--|--|--|--|--|
| 4.1 - Rapidità di esecuzione del lavoro e rispetto dei termini assegnati | 5 | | | | | | |
| 4.2 - Presenza effettiva | 5 | | | | | | |
| TOTALE | 100 | | | | | | |

* livello: **sufficiente: punti 1;** **più che sufficiente: punti 2;** **Buono: punti 3;** **Elevato: punti 4;** **Ottimo: punti 5**

firma del valutatore

Eventuali osservazioni del valutato

Firma del valutato _____