

COMUNE DI ORBASSANO



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO AZIENDALE 2004 -2005

Ipotesi Stipulata il 17 Giugno 2004

Parere collegio revisori richiesto il 30 giugno 2004 – Senza rilievi

Firmato il 22 Luglio 2004

Inviato A.r.a.n. il 27.07.2004

art. 1 Costituzione della delegazione trattante	3
art. 2 Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione.....	4
art. 3 Vigenza del contratto.....	5
CAPO I QUALITA' DEL LAVORO INNOVAZIONE DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI	
PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI	
art. 4 Schema di protocollo delle relazioni sindacali	5
art. 5 Regolamentazione del diritto di sciopero.....	6
art. 6 Diritti e libertà sindacali.....	7
art. 7 Informazione e partecipazione dei lavoratori	8
CAPO II LAVORO STRAORDINARIO	
art. 8 Lavoro straordinario	8
art. 9 Banca delle ore	9
CAPO III FINANZIAMENTI PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'.....	
art. 10 Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività	10
CAPO IV UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE PER LA POLITICA DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'.....	
art. 11 Utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività	11
art. 12 Requisiti per la progressione economica orizzontale per la durata del CCIA....	15
art. 13 Retribuzione di posizione e di risultato per le posizioni organizzative.....	16
art. 14 Progressione economica verticale.....	17
CAPO V ORARIO DI LAVORO	
art. 15 Riduzione dell'orario di lavoro	17
art. 16 Lavoro part time	18
CAPO VI SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE.....	
art. 17 Formazione	19
CAPO VII PREVENZIONE SICUREZZA MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO	
art. 18 Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro.....	19
art. 19 Monitoraggio e verifiche	20
art. 20 Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing	20
art. 21 Norme transitorie.....	21
art. 22 Norme finali	21
Dichiarazione congiunta 1	22
Sulla concessione di ferie e permessi in caso di sciopero	22
Dichiarazione congiunta 2.....	22
Sui termini di scadenza.....	22
Dichiarazione congiunta 3.....	22
Decorrenza posizioni organizzative.....	22
Dichiarazioni delle RSU	22
Progressioni orizzontali	22
Sistema di valutazione della progressioni	22

art. 1
Costituzione della delegazione trattante

La delegazione trattante, costituita ai sensi dell'art. 10 del vigente CCNL, è così composta:

- Per la parte pubblica:

Livio BOIERO	Direttore Generale	<i>Presidente</i>
Franco GHINAMO	Segretario Generale	<i>Componente</i>

- Per la parte sindacale:

1) I componenti della rappresentanza sindacale unitaria:

C.G.I.L.	M. Reitano V. Ghibauda
C.I.S.L.	S. Braggion
U.I.L.	F. Caci M. Chisari M. Cumiano
C.S.A. (Coordinamento Sindacato Autonomo)	A. Del Percio

2) I rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL:

C.G.I.L.	Di Leo Vincenzo Palazzo Salvatore T. Strafezza
C.I.S.L.	Ballicu Antonio Cicchiello Carmine
U.I.L.	Ballurio Giacomo
GAU UIL F.P.L.	Cutaia Maurizio
C.S.A.	Scherillo Alessandro
U.G.L. F.N.E.L.	Porchetti Loretta

art. 2¹²

Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo s'intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando:
 - sia firmato per la parte sindacale dalla RSU;
 - sia firmato dai rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL (*partecipante alle trattative*);
 - sia firmato dal Presidente della delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzativo da parte della Giunta Comunale e sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti;
2. In tale quadro gli articoli successivi costituiscono valore di pre-contratto tra le parti, unitamente a tutti gli allegati connessi, dal momento della sigla su tutta la parte concordata.

¹ Art 4 comma 5 ccnl 1.4.99

I contratti collettivi decentrati integrativi non possono essere in contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o comportare oneri non previsti rispetto a quanto indicato nel comma 1, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 5, e dall'art. 16. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

² Art 5 ccnl 1.4.99

1. I contratti collettivi decentrati integrativi hanno durata quadriennale e si riferiscono a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello, da trattarsi in un'unica sessione negoziale. Sono fatte salve le materie previste dal presente CCNL che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi o verifiche periodiche essendo legate a fattori organizzativi contingenti. Le modalità di utilizzo delle risorse, nel rispetto della disciplina del CCNL, sono determinate in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale.
2. L'ente provvede a costituire la delegazione di parte pubblica abilitata alle trattative di cui al comma 1 entro trenta giorni da quello successivo alla data di stipulazione del presente contratto ed a convocare la delegazione sindacale di cui all' art.10, comma 2, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme.
3. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dal collegio dei revisori dei conti ovvero, laddove tale organo non sia previsto, dai servizi di controllo interno secondo quanto previsto dall'art. 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata entro 5 giorni a tali organismi, corredata da apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. In caso di rilievi da parte dei predetti organismi, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, l'organo di governo dell'ente autorizza il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto.
4. I contratti collettivi decentrati integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascun ente, dei successivi contratti collettivi decentrati integrativi.
5. Gli enti sono tenuti a trasmettere all'ARAN, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo contrattuale con la specificazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio."

art. 3

Vigenza del contratto³

1. Il presente contratto collettivo integrativo aziendale (siglabile CCIA), è valido per tutta la vigenza del CCNL, comunque per gli esercizi finanziari 2004-2005.
2. Sono fatte salve le materie previste dal CCNL che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi o verifiche periodiche essendo legate a fattori organizzativi contingenti. Le modalità di utilizzo delle risorse, nel rispetto della disciplina del CCNL, sono determinate in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale.
3. Sono definite, con apposito accordo annuale, le somme relative alla costituzione e alle modalità d'erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (artt. 15 e 17 del CCNL 1.4.99) secondo i criteri previsti nel presente CCIA.
4. Le parti si riservano di riaprire il confronto ogni qualvolta intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

CAPO I

QUALITA' DEL LAVORO INNOVAZIONE DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI

art. 4

Schema di protocollo delle relazioni sindacali

1. Il sistema di relazioni sindacali deve permettere, nel rispetto dei distinti ruoli dell'Ente e delle rappresentanze sindacali, la realizzazione degli obiettivi di cui agli artt.- 6-7-7bis-9-42 del D.Lgs 165/01 e s.m.i. e consentire la partecipazione sindacale alla predisposizione di tutti gli atti inerenti all'organizzazione del lavoro, dei servizi e degli uffici, alla ridefinizione delle dotazioni organiche, nonché all'esercizio dell'attività sindacale nell'Ente e attuare la contrattazione integrativa, la consultazione e la concertazione.
2. Pertanto, anche in osservanza del disposto dei CCNL vigenti, si conviene quanto segue:
 - a) l'Amministrazione fornirà tutte le informazioni tempestivamente, anche quelle di carattere finanziario, riguardanti atti e procedure inerenti al rapporto di lavoro, all'organizzazione degli uffici, alla consistenza e alla variazione delle dotazioni organiche, alla gestione delle risorse

³ Art. 4 CCNL 1.4.99 materie di contrattazione:

- a) i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie, indicate nell'art. 15, per le finalità previste dall'art. 17, nel rispetto della disciplina prevista dallo stesso articolo 17;
- b) i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio; i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione ed i criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art.17, comma 2, lett. a);
- c) le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17, comma 2, lettere e), f), g);
- d) i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
- e) le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- f) implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;
- g) le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 del DPR 19 novembre 1990, n. 333, anche per le finalità della legge 10 aprile 1991, n. 125;
- h) i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lettera k);
- i) le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario di cui all'art. 22;
- l) le modalità di gestione delle eccedenze di personale secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'art.35 del D.Lgs. 29/93;
- m) criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.

- umane, alla sicurezza ed alla prevenzione nei luoghi di lavoro, al trasferimento d'attività o servizi anche nel caso di appalti o convenzioni o altre forme previste dalla legge;
- b) annualmente, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del CCNL 1.4.99, prima della predisposizione del bilancio di previsione, sarà effettuata una riunione d'informazione con particolare riguardo alla programmazione delle attività dell'Ente, all'analisi delle spese previste e all'andamento dell'occupazione;
 - c) la convocazione di dette riunioni avverrà non meno di 10 giorni prima di quello stabilito per la riunione e contemporaneamente dovrà essere fornita tutta la necessaria documentazione, eventualmente anche su supporto informatico oltre che cartaceo;
 - d) dalla informazione preventiva, ai sensi dell'art. 7 comma 2 del CCNL 1.4.99, può scaturire la necessità, di una delle parti, di avviare la procedura di concertazione; tale procedura normata dal CCNL vigente deve comunque essere richiesta entro e non oltre i 10 giorni successivi al ricevimento dell'informazione preventiva;
 - e) in tutti i casi in cui venga avviata la consultazione o la concertazione le parti s'impegnano a non prendere iniziative unilaterali in merito finché la stessa sia esaurita o conclusa con un verbale d'accordo o che prenda atto delle posizioni delle parti e sia da loro sottoscritto; il procedimento non potrà durare oltre i 30 giorni;
 - f) la contrattazione, la concertazione e la consultazione saranno attivate ogni qual volta una delle parti (ai sensi dell'art. 10 CCNL 1.4.99) lo richieda; durante tali fasi le parti s'impegnano a non procedere unilateralmente;
 - g) verrà inoltre concordato e predisposto un calendario di riunioni al fine di permettere una razionale trattazione degli argomenti in particolare di quelli tra loro correlati;
 - h) tutti gli accordi saranno forniti, dopo la loro sottoscrizione, in copia a tutti i soggetti firmatari e, quando possibile, anche su supporto informatico previa apposita richiesta;
 - i) al fine di rendere agevole l'attività d'informazione delle rappresentanze sindacali, l'Amministrazione concederà, nel caso sia presente sulla rete Intranet, l'uso di una parte del proprio sito, con una specifica casella di posta elettronica, per permettere alle OO.SS. e alla RSU aziendale la ricezione e la trasmissione di messaggi e di documentazione inerente alla contrattazione e ai problemi sindacali (c.d. bacheca elettronica).

art. 5

Regolamentazione del diritto di sciopero

1. Ai sensi dell'art. 1 del CCNL 6/7/95, sono garantiti, in caso di sciopero, i contingenti minimi di personale per garantire i servizi essenziali, così come risulta dal seguente elenco:
 - a) **Servizio Stato Civile:** una persona che assicuri le registrazioni delle nascite e delle morti
 - b) **Servizio Elettorale:** una persona limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini
 - c) **Servizio Cimiteriale:** una persona limitatamente al ricevimento ed inumazione salma
 - d) **Servizio Polizia Municipale:** minimo tre unità per turno
 - e) **Asili Nido:** qualora lo sciopero sia articolato su alcune ore di lavoro lo stesso dovrà essere effettuato o all'inizio o alla fine del turno, assicurando il servizio mensa.
2. Le procedure d'attivazione sono regolamentate come segue:

- a) i responsabili degli uffici e dei servizi, in qualità di datori di lavoro, in occasione d'ogni sciopero individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando criteri di rotazione ove possibile;
 - b) i nominativi vengono comunicati agli interessati e alle OO.SS. entro il 5° giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove possibile;
 - c) durante lo sciopero i responsabili degli uffici e dei servizi dovranno astenersi dall'assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione;
 - d) le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero ne daranno comunicazione con preavviso di almeno 10 giorni all'Amministrazione, precisando la durata dell'astensione dal lavoro;
 - e) in caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione e al personale.
3. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del CCNL 6/7/95 e alla legge 146/90.

art. 6

Diritti e libertà sindacali

1. Per quanto riguarda i permessi sindacali, si prevede quanto segue:
 - a) i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante all'OO.SS. d'appartenenza e alla RSU secondo le modalità previste dal CCNL del 7 agosto 1998 e s.m.i. oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
 - b) in applicazione dell'art. 30 della legge 300/1970 sono inoltre previsti, oltre il monte ore di cui sopra, permessi per le riunioni d'organismi direttivi statutarie nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'art. 11 del citato CCNL quadro. L'Amministrazione comunica con separato conteggio i permessi fruiti a tale titolo;
 - c) le convocazioni della RSU da parte dell'Amministrazione per partecipazione a trattative, confronti, concertazione e consultazioni, non rientrano nel monte ore spettante alle OO.SS. e devono essere considerate come servizio effettivamente prestato se il lavoratore è in servizio;
 - d) oltre il monte ore di cui sopra le OO.SS. possono richiedere, per i loro dirigenti sindacali, in applicazione dell'art. 12 del già citato CCNL quadro, permessi non retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale. Al fine di semplificare le procedure, per il rispetto dei 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, all'O.S. che ha presentato la richiesta del permesso.
2. Per quanto concerne le assemblee, si concorda che:
 - a) nel rispetto del limite massimo consentito, la RSU e le OO.SS. firmatarie del presente contratto collettivo decentrato possono indire assemblee del personale comunicando all'Amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data, il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole categorie o profili professionali, o aderenti a una O.S. firmataria del contratto; di norma le assemblee si svolgeranno in orario pomeridiano;
 - b) l'Amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione;
 - c) in caso d'assemblea l'Amministrazione individuerà, di concerto con le OO.SS., i contingenti minimi di personale che non potrà parteciparvi se non in disponibilità/reperibilità;
 - d) il personale operante fuori della sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa;
 - e) il personale partecipante alle assemblee è considerato in servizio ordinario, il prolungamento d'orario d'assemblea oltre il proprio orario di lavoro non sarà considerato dall'Ente.

art. 7
Informazione e partecipazione dei lavoratori

1. Al fine di garantire al massimo la partecipazione dei lavoratori, l'Amministrazione attiverà, senza ulteriore informazione sindacale, tutti quegli strumenti atti alla circolazione dell'informazione, la raccolta di questionari anonimi di tipo percettivo sui servizi erogati, nonché "conferenze di servizio" articolate per uffici o che coinvolgano l'intero Ente.

CAPO II
LAVORO STRAORDINARIO

art. 8
Lavoro straordinario

1. Viene confermato lo stanziamento per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario; potrà essere utilizzata al massimo la somma stanziata nell'anno 2000.
2. L'Amministrazione s'impegna a fornire, alla fine d'ogni trimestre, entro il 30° giorno del mese successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per settori, indicando quali ore liquidate e quali ore siano o saranno recuperate da parte del personale dipendente. La liquidazione dello straordinario avverrà con liquidazione mensile nel mese successivo a quello della prestazione.
3. Sulla base dei dati forniti, una delle parti potrà richiedere l'esame congiunto dell'utilizzo di quest'istituto contrattuale.
4. Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario dovrà avvenire solo previa autorizzazione del responsabile del settore o del capo del servizio cui appartiene il dipendente e dovrà essere debitamente motivata. Alla prestazione dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento dello stesso, in tal caso lo straordinario costituisce obbligo di prestazione.
5. Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'Amministrazione procederà ad erogare, se dovuta ai sensi del successivo art. 9, ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata.
6. In sede di consuntivo eventuali risparmi sui fondi relativi al lavoro straordinario, di cui al comma 1 del presente articolo, verranno utilizzati per incrementare il fondo di cui all'art. 15 del CCNL.
7. Le risorse di cui al comma 1 possono essere incrementate con le disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge connesse alla tutela di particolari attività, ed in particolare di quelle elettorali, nonché alla necessità di fronteggiare eventi eccezionali. Tali risorse sono a carico dell'Ente e, se non utilizzate, non costituiscono economie del fondo di cui al comma 6 del presente articolo.
8. Per quanto non previsto dai contratti nazionali si applica l'art. 5 del D. lgs 66/2003.⁴

⁴ Art. 5 Lavoro straordinario D.lgs 66/2003

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto.
2. Fermi restando i limiti di cui all'articolo 4, i contratti collettivi di lavoro regolamentano le eventuali modalità di esecuzione delle prestazioni di lavoro straordinario.
3. In difetto di disciplina collettiva applicabile, il ricorso al lavoro straordinario è ammesso soltanto previo accordo tra datore di lavoro e lavoratore per un periodo che non superi le 250 ore annuali.
4. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è inoltre ammesso in relazione a:
 - a) casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;

art. 9
Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario è istituita la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta esclusiva del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite annuo stabilito di 30 ore individuali, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, fatta salva l'esigenza di servizio che proroga il termine. Scaduto tale termine si provvederà d'ufficio all'azzeramento di tutte le ore non recuperate entro il termine predetto.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, al proprio Dirigente e/o Funzionario responsabile, le prestazioni di lavoro straordinario di cui richiede il pagamento ovvero di cui intende usufruire con riposo compensativo.
4. Le ore di lavoro straordinario di cui si richiede il recupero non potranno in alcun modo essere successivamente richieste in pagamento.
5. Tale annotazione dovrà essere riportata nel prospetto riassuntivo mensile.
6. A livello di Ente possono essere realizzati a richiesta delle OO.SS. incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione.
7. Tali incontri dovranno essere convocati entro 15 giorni dalla richiesta.
8. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.
9. Con cadenza trimestrale verrà consegnato ai lavoratori il prospetto relativo alle ore accantonate nella Banca delle Ore, di quelle recuperate e di quelle portate in pagamento.
10. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario da utilizzarsi come permessi compensativi, vengono pagate nelle scadenze previste per il pagamento del lavoro straordinario, con utilizzo del fondo previsto per le prestazioni di lavoro straordinario.
11. Le prestazioni di lavoro straordinario rese oltre il limite delle 30 ore annuali della Banca delle Ore, per le quali si chiede il recupero, non danno luogo alla corresponsione delle maggiorazioni orarie.
12. Eventuali splafonamenti delle 30 ore saranno possibili se nel budget di Settore sussisterà la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 14 comma 1 del CCNL del 01.04.1999 così come disciplinato nel precedente art. 8; ulteriori splafonamenti potranno trovare eventuale copertura nell'art. 14, comma 2 del CCNL del 01.04.1999.
13. L'autorizzazione allo splafonamento dovrà essere confermata dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario dell'Ente, sentita la conferenza dei dirigenti.

b) casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;

c) eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate alla attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili, predisposti per le stesse, preventivamente comunicati agli uffici competenti ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'articolo 2, comma 10, della legge 24/12/1993, n. 537, e in tempo utile alle rappresentanze sindacali in aziendali.

5. Il lavoro straordinario deve essere computato a parte e compensato con le maggiorazioni retributive previste dai contratti collettivi di lavoro. I contratti collettivi possono in ogni caso consentire che, in alternativa o in aggiunta alle maggiorazioni retributive, i lavoratori usufruiscano di riposi compensativi.

CAPO III
FINANZIAMENTI PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
E PER LA PRODUTTIVITA'

art. 10

**Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane
e per la produttività**

1. Il fondo è costituito ai sensi dell'art. 15 del vigente CCNL 1.4.99.
2. In particolare, le parti concordano che per gli anni 2003 e 2004 le risorse relative al comma 1 dello stesso articolo sono così quantificate:

	Anno	
	2003	2004
FONDO UNICO CONSOLIDATO	€ 247.785,25	€ 284.041,56
Lettera d) primo comma art. 15		
Le somme derivanti da contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici o privati e contributi dell'utenza per servizi pubblici non essenziali, secondo la disciplina dettata dall'art. 43 della Legge 449/1997		
Lettera e) primo comma art. 15		
Le economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ai sensi e nei limiti dell'art. 1, . 57 e seguenti della L. 662/1996 e successive integrazioni e modificazioni (economie 30% al bilancio, 50% incentivi mobilità e 20% produttività individuale e collettiva)		
Lettera k) primo comma art. 15		
Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale, da utilizzarsi secondo la disciplina dell'art. 17	€ 47.000,00	€ 47.000,00
Secondo comma art. 15		
Eventuale integrazione, da stabilire in sede di contrattazione decentrata integrativa e compatibilmente con una adeguata capacità di spesa prevista in bilancio, delle risorse economiche complessive derivanti dal calcolo delle singole voci di cui sopra, fino ad un massimo dell'1,2% del monte salari (esclusa la quota riferita alla dirigenza) stabilito per l'anno 1997.	€ 33.840,10	€ 33.840,10
Quarto comma art. 15		
Gli importi previsti dal c. 1, lett. b), e) e dal c. 2 possono essere resi disponibili solo a seguito del preventivo accertamento da parte dei servizi di controllo interno o dei nuclei di valutazione delle effettive disponibilità di bilancio dei singoli enti create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall'ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità		
Quinto comma art. 15		
In caso comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche, gli enti, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 29/93, valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio PARTE LEGATA ALL'INCREMENTO D'ORGANICO dal 2004		
Quinto comma art. 15		
In caso di attuazione 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 cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 29/93, valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio PARTE VARIABILE LEGATA AI NUOVI SERVIZI	€ 85.051,67	€ 85.051,67

Primo comma art. 16		
Limitatamente all'anno 2000, in difetto di stipulazione dell'accordo di cui al comma 1 nel termine ivi previsto, gli enti, diversi da quelli di cui al precedente comma e che si trovino nelle condizioni previste nell'art.16, comma 1, del CCNL dell'1.4.1999		
ART 4 ccnl 5.10.01 comma 2		
Le risorse di cui al comma 1, sono integrate dall'importo annuo della retribuzione individuale di anzianità e degli assegni ad personam in godimento da parte del personale comunque cessato dal servizio a far data dal 1° gennaio 2004		
ART 32 c1. ccnl 16.10.03		
Le risorse decentrate previste dall'art 31, comma 2, sono incrementate, dall'anno 2003, di un importo pari allo 0,62% del monte salari, esclusa la dirigenza, riferito all'anno 2001.	€ 20.070,46	confluiscono nel fondo unico consolidato
ART 32 c2. ccnl 16.10.03		
Gli enti incrementano ulteriormente le risorse decentrate indicate nel comma 1 e con decorrenza dall'anno 2003 con un importo corrispondente allo 0,50% del monte salari dell'anno 2001, esclusa la quota relativa alla dirigenza, nel rispetto della specifica disciplina del presente articolo. Enti locali: l'incremento percentuale dello 0,50% di cui al comma 2 è consentito agli enti la cui spesa del personale risulti inferiore al 39% delle entrate correnti;	€ 16.185,85	confluiscono nel fondo unico consolidato ex 31c.2
ART 32 c7. ccnl 16.10.03		
<i>La percentuale di incremento indicata nel comma 2 è integrata, nel rispetto delle medesime condizioni specificate nei commi 3, 4, 5 e 6, di un ulteriore 0,20% del monte salari dell'anno 2001, esclusa la quota relativa alla dirigenza, ed è destinata al finanziamento della disciplina dell'art. 10 (alte professionalità).</i>		
TOTALE FONDO	€ 449.933,33	€ 449.933,33
Risparmi della disciplina straordinario anno precedente		
Risparmi del fondo anno precedente	€ 19.781,46	€ 15.122,79
TOTALE	€ 469.714,79	€ 465.056,12

fondo straordinario art.14 comma 1		
stanziato	€ 31.701,24	€ 31.701,24
Erogato	€ 31.701,24	
Economia	€ -	€ 31.701,24

CAPO IV
UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE PER LA POLITICA DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

art. 11

Utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. Per gli anni 2003 e 2004 , il fondo di cui all'art. 9 verrà utilizzato come segue:

	Anno 2003	Anno 2004
Residuo fondo a seguito destinazioni di utilizzo	€ 15.122,79	€ 0,83
Residuo fondo progressioni a seguito destinazioni di utilizzo	€ -	€ 860,23

UTILIZZO FONDO				
	Anno 2003	Anno 2004	confronti %	
			2003	2004
fondo progressione art 17 c2 lett b ccnl 1.4.99 stanziato	€ 99.639,77	€ 140.000,00	40%	49%
utilizzo fondo progressione art 17 c2 lett b ccnl 1.4.99 stanziato				
a) inquadramento ex led	€ -	€ -		
b) progressioni economiche	€ 99.639,77	€ 139.139,77		
totale utilizzo fondo progressioni	€ 99.639,77	€ 139.139,77	40%	49%
c) Indennità di comparto art.33 ccnl 16 ott.03	€ 11.588,12	€ 72.657,00	5%	26%
primo inquadramento di alcune categorie di lavoratori in applicazione del CCNL del 31.3.1999 (area di vigilanza e personale della prima e seconda qualifica funzionale).	€ 1.011,22	€ 1.011,22	0,41%	0,36%
d) indennità di turno	€ 44.170,36	€ 45.000,00	18%	16%
e) rischio	€ 5.361,15	€ 8.042,00	2%	3%
f) maneggio valori	€ 2.565,96	€ 2.500,00	1%	1%
g) reperibilità	€ 11.226,21	€ 12.000,00	5%	4%
h) disagio	€ 2.749,81	€ 2.470,00	1%	1%
i) indennità particolari posizioni	€ 30.224,45	€ 23.000,00	6%	5%
i .1) indennità particolari responsabilità		€ 4.500,00	0%	1%
m) Indennità educatori asilo nido art. 6 CCNL	€ 7.632,80	€ 7.632,80	2%	2%
n) fondo per le posizioni organizzative	€ 29.398,15	€ 44.000,00	6%	9%
o) produttività individuale e collettiva ⁵	€ 162.024,00	€ 56.102,50	34%	12%
Prelevamento fondo – Totale da lett.a) a lett.o)	€ 407.592,00	€ 418.055,29	87%	90%
Lettera k) primo comma art. 15 RIF 109	€ 35.000,00	€ 35.000,00	7%	8%
Lettera K) primo comma art.15 RIF Messi art.10 l.265/99	€ -	€ -	0%	0%
Lettera k) primo comma art. 15 RIF 208	€ 4.000,00	€ 4.000,00	1%	1%
Lettera k) primo comma art. 15 RIF ICI	€ 8.000,00	€ 8.000,00	2%	2%
Totale utilizzo lettera K)	€ 47.000,00	€ 47.000,00	10%	10%
Quarto comma art. 15	€ -			
tot utilizzo comma quarto art. 15	€ -	€ -	0%	0%
Lettera d) primo comma art. 15 Sponsorizzazioni	€ -		0%	0%
BANCA DELLE ORE maggiorazione oraria	€ -		0%	0%
totale utilizzo fondo	€ 454.592,00	€ 465.055,29	97%	100%

⁵ comprendente utilizzo per progetti: € 2.582,28 ici/tarsu, € 5.164,56 att. culturali, € 9.153,27 citta' sicura, 5.061,28 sportello citt. per tot. € 21.961,39) residuano € 131.334,24 a cui vanno aggiunte economie anno 2002 per € 19.781,46 (€ 13.067,11 da riparto produttività + 6.714,35 altre voci

Specifiche per voce dell'utilizzo del fondo

Turno

E' l'attività collegata ad un servizio con durata pari o superiore a 10 ore giornaliere, con rotazione settimanale.

Eventuali rotazioni inferiori alla settimana, dovute a esigenze straordinarie ed eccezionali di servizio, non fanno perdere il diritto d'indennità di turno.

La richiesta individuale di cambio turno fa perdere l'indennità.

L'indennità di turno (1 & 2 TURNO) ricomprende anche il disagio.

Rischio

E' l'esposizione continua e diretta al contatto con sostanze chimiche e biologiche, ovvero come da piano di valutazione dei rischi ai sensi della Legge 626/94, nonché i lavori di manutenzione stradale e segnaletica in presenza di traffico, e l'attività dei conduttori di macchine complesse.

Non è prevista tale indennità per gli agenti di Polizia Locale in modo generalizzato.

Reperibilità

E' l'attività di rientro in servizio, entro 30 minuti, su chiamata per svolgere un intervento d'emergenza.

Il rientro in servizio determina il pagamento straordinario e la perdita dell'indennità di reperibilità.

Disagio

La definizione di disagio ricomprende in termini generali tutti i disagi specifici come turno e rischio, le cui indennità compensano in modo puntuale le prestazioni e quindi non sono cumulabili per la stessa fattispecie. Si considera quindi l'indennità di disagio come quell'indennità specifica che non può essere generalizzata sull'Ente, ed è rivolta a remunerare singole situazioni organizzative che variano in modo sostanziale rispetto all'organizzazione dell'Ente nel suo complesso.

Maneggio valori

L'indennità maneggio valori viene corrisposta con riferimento a 220 giornate lavorative annue e corrisposta ai seguenti servizi e con le seguenti modalità:

- STATO CIVILE: n. 3 unità – fascia intermedia pari a € 1,03;
- ECONOMATO: n. 3 unità – di cui n. 1 in fascia alta pari a € 1,55 e n. 2 in fascia bassa, pari a € 0,52;
- POLIZIA MUNICIPALE: n. 4 unità – fascia intermedia pari a € 1,03
- SPORTELLINO UNICO CITTADINO n. 8 unità – fascia bassa di cui n. 5 (personale a tempo pieno) pari a € 0,52 e n. 3 (personale a part-time) pari a € 0,26.
- CENTRO CULTURALE ATTIVITA' DI BIGLIETTERIA n. 1 unità – fascia bassa pari a € 0,52

Particolari Posizioni

Il compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL dell'1.4.1999 può essere determinato esclusivamente quando l'attività ricoperta, pur essendo ricompresa nella declaratoria di cui all'allegato A) del CCNL 31.3.99, assume caratteristiche di complessità, responsabilità e autonomia particolare e specifica ovvero unica.

La tipicità della prestazione o del ruolo non attribuisce automaticamente la particolare posizione. Le particolari posizioni non sono generalizzate e non coincidono obbligatoriamente con la attribuzione della responsabilità di procedimento.

Particolari Responsabilità

E' l'indennità di 300 € annue finalizzata a compensare le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli Enti, e derivanti dalle qualifiche di:

- ufficiale di stato civile e anagrafe
- ufficiale elettorale
- responsabile dei tributi per quanto riguarda le responsabilità stabilite dalle leggi
- addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico

La semplice attribuzione di responsabile di procedimento ad addetti di categoria C e D non dà titolo alla indennità in quanto l'attività procedimentale è ricompresa nelle attività dovute, come da declaratoria allegato A) del CCNL 31.3.99.

Produttività Individuale e Collettiva

- 1) II sistema d'incentivazione del personale si baserà sull'attuazione degli obiettivi tratti dalla Relazione Previsionale e Programmatica annuale, dai P.e.g. assegnati al centro di responsabilità o servizio, secondo il modello **allegato "A"** del presente contratto collettivo integrativo aziendale;
- 2) i servizi e uffici definiranno i piani d'attività annuali, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, che potranno interessare l'insieme dei dipendenti previa informazione alle RSU e alle OO.SS;
- 3) il nucleo di valutazione, con funzione di controllo interno, seleziona gli obiettivi sulla base dei criteri dell'efficienza e dell'efficacia, congiuntamente considerati prioritari e innovativi;
- 4) le risorse saranno ripartite in base al personale coinvolto negli obiettivi selezionati dal controllo interno, per numero e peso dell'obiettivo;
- 5) la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte del centro di responsabilità o dei servizi dovrà:
 - a. essere preventiva sulla scelta degli obiettivi che concorrono alla produttività
 - b. a posteriori sull'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi.
Per le valutazioni si utilizzeranno i criteri contenuti **nell'allegato "A"** del presente contratto collettivo integrativo aziendale;
- 6) la certificazione sull'autorizzazione di erogazione del premio, a cura del nucleo di valutazione, coinciderà con la seconda valutazione definita al punto 5;
- 7) la valutazione della prestazione individuale verrà svolta dal responsabile a cui è assegnato l'obiettivo, sentito l'eventuale responsabile dell'Ufficio, ai sensi dell'articolo 6 del CCNL 31.3.99;
- 8) la valutazione dovrà riguardare:
 - il comportamento del lavoratore, ovvero le modalità di operare, nel raggiungimento dell'obiettivo
 - il comportamento del lavoratore nella attività ordinaria quotidiana;
- 9) il premio di risultato sarà erogato nelle seguenti condizioni:
 - aver ottenuto un punteggio sulla prestazione ordinaria superiore a 175/250;
 - aver ottenuto un risultato superiore a 175/250 sulla prestazione riferita all'obiettivo;
 - un risultato inferiore nei singoli due campi non dà titolo al premio;
 - una valutazione tra 176 e 200, sul campo riferito all'obiettivo, dà titolo al premio nella misura del 70 % del premio individuale determinato tramite la suddivisione del budget dell'obiettivo per il numero dei lavoratori partecipanti;
 - una valutazione tra 201 e 210, sul campo riferito all'obiettivo, dà titolo al premio nella misura del 80 % del premio individuale determinato tramite la suddivisione del budget dell'obiettivo per il numero dei lavoratori partecipanti;
 - una valutazione superiore a 210, sul campo riferito all'obiettivo, dà titolo al premio nella misura del 100% del premio individuale determinato tramite la suddivisione del budget dell'obiettivo per il numero dei lavoratori partecipanti;
 - eventuali avanzi determinati sul budget obiettivo saranno erogati ai lavoratori con punteggio superiore a 210;
 - l'erogazione degli avanzi sarà possibile dopo la procedura di cui al punto 11);

- 10) ogni dipendente sarà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente e di quelle relative al grado di raggiungimento dell'obiettivo complessivo in modo chiaro e completo e avrà diritto di aver copia del documento. E' fatto divieto di pubblicizzare le valutazioni individuali che rimangono nella sfera della privacy e trattate in tal senso. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del Responsabile;
- 11) per ogni valutazione sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati eventualmente assistiti dai loro rappresentanti sindacali; esso sarà preso in esame dal nucleo di valutazione entro 10 giorni dalla presentazione per la conferma o il rinvio al Responsabile per la eventuale revisione della valutazione.
- 12) Le assenze dal servizio inferiori a 30 giorni non determinano decurtazione automatica. Per i periodi superiori sarà decurtata l'assenza per dodicesimi interi, fatto salvo le assenze per maternità obbligatoria e infortunio, le ferie, le assenze per gravi motivi art. 19 CCNL 6.7.95 e i permessi di cui alla L 104/92 e smi, permessi sindacali.

art. 12

Requisiti per la progressione economica orizzontale per la durata del CCIA

1. I criteri per la progressione economica all'interno delle categorie sono quelli di cui al presente articolo.
2. Si istituisce dal 2004 un fondo per le progressioni orizzontali ai sensi dell'art. 17 c 2 lett. B del CCNL del 1.4.99.
3. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni possibili nella vigenza del presente contratto collettivo integrativo aziendale e non potrà essere superato se non in relazione ad eventuali adeguamenti dei minimi tabellari derivanti dal nuovo CCNL, applicandovi una percentuale di aumento non superiore alla percentuale di incremento complessiva delle risorse decentrate di cui all'art. 31, comma 2, del CCNL 22.1.2004.
4. Ogni anno, con la costituzione del fondo di produttività, si determinerà le percentuali di utilizzo del fondo per le progressioni dell'anno.
5. Le procedure inerenti all'assegnazione dei passaggi economici sono le seguenti:
 - a) ogni lavoratore sarà valutato esclusivamente sul comportamento nella attività ordinaria quotidiana (*si intende per comportamento la modalità con cui il lavoratore svolge l'attività lavorativa sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo*) secondo la metodologia **allegato "A"** del presente CCIA;
 - b) tale valutazione determinerà il titolo a concorrere alla selezione per la progressione orizzontale se superiore ai 175/250 punti;
 - c) la progressione sarà attribuita ai migliori punteggi ottenuti nel limite di erogazione concordato per l'anno, rispetto all'utilizzo fondo progressioni, di cui al secondo comma del presente articolo;
 - d) a parità di punteggio ottenuto scatterà la progressione per il dipendente con la posizione economica più bassa, e successivamente, in caso di ulteriore parità, per quello con maggior anzianità di servizio;
 - e) l'assunzione, la progressione verticale dalla categoria inferiore (esclusa l'infra categoria) o orizzontale avvenute nel triennio precedente escludono il candidato dalla selezione per la progressione ovvero per le progressioni 2004 la data di esclusione alle selezioni è il 1 gennaio 2001;
 - f) coloro che sono stati assunti da enti del comparto hanno titolo alla progressione se complessivamente hanno maturato una anzianità nella categoria di 3 anni ovvero per le progressioni 2004 la data di esclusione alle selezioni è il 1 gennaio 2001;
 - g) l'esame della documentazione sarà effettuato entro i 30 giorni successivi alla valutazione dall'ufficio preposto;
 - h) le graduatorie saranno rese pubbliche mediante affissione all'albo pretorio e comunicazione nella bacheca sindacale;

- i) è stabilito in giorni 15 il periodo entro cui il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le altre procedure di contenzioso. L'Amministrazione, tramite il nucleo di valutazione, avrà 15 giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche;
- j) di tutto quanto sopra dovrà essere inviata informazione alle OO.SS e alla Rsu.

art. 13

Retribuzione di posizione e di risultato per le posizioni organizzative

1. Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 8-10 del CCNL – ordinamento del 31/03/99, s'individuano le posizioni organizzative secondo criteri generali, autonomamente predeterminati, tenendo conto dei parametri seguenti:
 - a) Dimensioni organizzative
 - b) Responsabilità e relazioni
 - c) Professionalità
 - d) Gestione.
2. La sottoarticolazione delle voci e i punteggi massimi attribuibili alle stesse saranno definiti dal nucleo di valutazione e saranno oggetto di concertazione.
3. Conseguentemente, le parti, sulla base della disciplina indicata al precedente comma 1, concordano sul fatto che le figure professionali saranno individuate dai dirigenti.
4. La valutazione del risultato sarà a cura dei Dirigenti con la assistenza del Nucleo di valutazione.
5. Tenuto conto di quanto stabilito ai sensi del precedente comma 2 sulle modalità di valutazione delle posizioni organizzative e relativa assegnazione delle funzioni, il budget è destinato alla corresponsione degli importi per le relative posizioni:
 - Polizia Municipale
 - Sportello Unico per il cittadino
 - Settore Finanziario
 - Urbanistica
 - Lavori Pubblici - Manutenzioneche vengono valutati nella graduazione delle posizioni, dal nucleo di valutazione.
6. La graduazione delle posizioni, stabilita dal nucleo di valutazione, determina un budget di retribuzione di risultato pari al 25% di quella di posizione.
7. Si dà atto che per quanto concerne i criteri di individuazione e di graduazione delle posizioni organizzative è stata esperita la procedura di concertazione prevista al comma 2 del punto C del CCNL sull'ordinamento.
8. In caso di assenza o impedimento superiore a 30 giorni lavorativi l'indennità può essere sospesa temporaneamente sino al rientro del titolare. Le economie saranno destinate a incrementare il premio di risultato dell'incaricato alla sostituzione nel limite dell'indennità di risultato massima attribuibile .
9. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
 - a) a seguito di valutazione negativa del dirigente secondo la metodologia concertata con le OO.SS.;
 - b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal dirigente o dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale;
 - c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
 - d) a seguito di riorganizzazione del Settore.
10. La durata massima dell'incarico di Posizione Organizzativa sarà di due anni rinnovabile.

Il presente articolo pur contenuto nel CCIA è materia di concertazione e con la sottoscrizione del presente è considerata esperita la concertazione.

art. 14
Progressione economica verticale

1. La regolazione e la attuazione delle "progressioni verticali" sono ricomprese nella attività di gestione di diritto comune secondo la disciplina dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001.
2. La Giunta del Comune determina, con le modalità e i criteri di cui al piano occupazionale annuale e triennale, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.
3. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno, in servizio da almeno due anni nella categoria di appartenenza, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti normative.
4. Il bando è approvato dal Responsabile competente e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire nonché gli ulteriori requisiti d'ammissione. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a 10 giorni.
5. Saranno considerati unici titoli valutabili da curriculum i corsi di formazione attinenti al posto da ricoprire se l'attestato di frequenza al corso conterrà valutazioni di merito o superamento di prova finale del candidato e l'anzianità nel limite max di 10/100 rapporto agli anni.
6. La selezione deroga dalle norme concorsuali sull'accesso e sarà caratterizzata dall'individuazione del potenziale presente nei candidati a ricoprire il posto messo a bando. Il bando conterrà, quindi, una sintetica analisi del posto e del ruolo da ricoprire.
7. Le commissioni esaminatrici delle selezioni derogano da quelle concorsuali con accesso dall'esterno, possono essere ridotte nei componenti e/o contenere specialisti finalizzati a cogliere le caratteristiche della personalità dei candidati.
8. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

Il presente articolo pur contenuto nel CCIA è materia di concertazione e con la sottoscrizione del presente è considerata esperita la concertazione.

CAPO V
ORARIO DI LAVORO

art. 15
Riduzione dell'orario di lavoro

1. Si dà atto che la riduzione d'orario a 35 ore settimanali per i turnisti è già in vigore per i servizi di seguito indicati e con le modalità di cui all'art. 8 del precedente CCIA sottoscritto in data 09.10.2003 ⁶:

⁶ Art. 8 – 35 Ore: "Secondo quanto stabilito dall'art. 22 CCNL 1°.4.1999 "Al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale, ai sensi dell'art.17 comma 4 lett. b) e c) del CCNL 6.7.1995 finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività istituzionali ed in particolare all'ampliamento dei servizi all'utenza, è applicata una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali. I maggiori oneri derivanti dall'applicazione del presente articolo devono essere fronteggiati con proporzionali riduzioni del lavoro straordinario, oppure con stabili modifiche degli assetti organizzativi."

Per il personale di P.M. la riduzione di orario fino a 35 ore medie settimanali avverrà riducendo l'orario lavorativo giornaliero da 7 ore e 12 minuti a 7 ore, recuperando i 12 minuti giornalieri in esubero, a titolo di riposo compensativo corrispondente ad una giornata, entro 3 mesi dalla maturazione degli stessi.

Conseguentemente i turni del personale di P.M. saranno articolati secondo il seguente prospetto:

1. 1° turno: 6,28-13,40

- ❑ Asilo Nido
 - ❑ Corpo di Polizia Municipale
 - ❑ Biblioteca
 - ❑ Sportello unico per il Cittadino
2. Eventuali variazioni organizzative dell'orario di lavoro saranno oggetto di informazione preventiva.

art. 16
Lavoro part time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Valutata la richiesta avanzata in relazione alle proprie esigenze l'Ente:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a 6 mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;
 - c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona;
 - d) contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione;
 - e) sono esclusi dalla concessione del part time:
 - ❑ *gli addetti al servizio della Polizia Municipale*
 - ❑ *i dipendenti incaricati di posizione organizzativa.*

-
2. 2° turno: 12,48-20,00
 3. 3° turno: 17,30-19,30 pausa 20-01
 4. unico turno domenicale con flessibilità di 1 ora per particolari esigenze di servizio: 9-12,30 pausa 14-17,30

Per il personale degli Asili Nido invece la riduzione di orario fino a 35 ore medie settimanali avverrà riducendo l'orario lavorativo giornaliero da 6 ore e 42 minuti a 6 ore e 36 minuti nonché riducendo le 2 ore e mezza settimanali destinate alla gestione a 2 ore soltanto.

Per il personale della Biblioteca invece avverrà secondo il seguente prospetto:

1. 1° turno: riducendo l'orario lavorativo del martedì e del giovedì da 7 ore e 30 minuti a 7 ore e 15 e quello del venerdì da 9 ore a 8 ore e 30 minuti;
2. 2° turno: riducendo l'orario lavorativo del mercoledì e del venerdì da 7 ore e 30 minuti a 7 ore.

Per il personale dello Sportello del Cittadino, la riduzione di orario fino a 35 ore medie settimanali avverrà secondo il prospetto periodicamente trasmesso dal Responsabile dell'Ufficio al Servizio Amministrazione del Personale."

CAPO VI SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

art. 17 Formazione

1. E' destinata annualmente almeno l'1% del monte salari dell'anno precedente alla formazione del personale cioè una somma pari a € 30.000 per l'anno 2004
2. La formazione dovrà nel tempo riguardare tutto il personale dipendente e dovrà essere effettuata nel biennio contrattuale, secondo una programmazione concordata tra le parti, suddivisa per funzioni e obiettivi e finalizzata:
 - a fornire strumenti normativi, comportamentali e tecnici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità;
 - a favorire i processi di innovazione delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
3. E' considerata formazione l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente o presso Agenzie formative purché essa abbia sempre come esito finale un documento che attesti la frequenza al percorso formativo, e, ove concordato, anche una valutazione dell'apprendimento attraverso il superamento di una prova finale. In tal caso i formatori dovranno restituire all'interessato e all'Ente un attestato di frequenza contenente valutazione in trentesimi dell'apprendimento o della prova finale.
4. L'individuazione delle competenze alle quali riferire sia la formazione delle professionalità che la valutazione delle prestazioni è una responsabilità di tipo dirigenziale, essendo infatti compito dell'Ente identificare quelle che sono le competenze chiave, in termini di conoscenze e capacità, coerenti con i valori e gli obiettivi di sviluppo previsti nel programma politico.
5. L'esito di tale impegno sarà l'elaborazione di un portafoglio di competenze relative a ciascun profilo di ruolo/posizione, ottenuto con l'utilizzo di metodologie che facciano riferimento agli approcci più avanzati nel campo della gestione del personale per competenze.
6. A tal fine si può prevedere l'attivazione di un gruppo di lavoro interno all'Ente affiancato eventualmente da esperti esterni che identifichino quali sono le soglie delle competenze distintive necessarie sia per l'evoluzione dei ruoli che per la crescita dell'apprendimento organizzativo.
7. La somma stanziata sul bilancio di ciascun anno e non utilizzata nel corso dell'esercizio finanziario è vincolata al riutilizzo con le stesse finalità nell'esercizio successivo.

CAPO VII PREVENZIONE SICUREZZA MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO

art. 18 Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro

1. In accordo e con la collaborazione del R.I.s. e RSU vanno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alla messa a norma delle apparecchiature o degli impianti, alle condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie ed ausiliarie e di coloro che percepiscono l'indennità di disagio o di rischio.
2. Vanno altresì predisposte opportune iniziative per facilitare le attività di dipendenti disabili e l'applicazione delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche.

CAPO VIII
MONITORAGGIO E VERIFICHE

art. 19
Monitoraggio e verifiche

1. Al fine di approfondire e monitorare la situazione di specifiche problematiche inerenti all'attività dell'Ente in relazione all'applicazione del presente CCNL si costituisce la seguente commissione bilaterale composta in modo paritetico dall'Amministrazione e dalle rappresentanze sindacali, che svolgeranno la propria attività in orario di lavoro, e che sarà composta:

Amministrazione:

Direttore Generale o in sua assenza, il Segretario Generale e Responsabile di posizione organizzativa coinvolto;

OO.SS.

Il Rappresentante sindacale di volta in volta designato.

2. La commissione è convocata da una delle parti.
3. L'interpretazione autentica del presente contratto è demandata alla delegazione trattante.

art. 20
Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing

1. Ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 22 gennaio 2004, sono istituiti entro 60 giorni dall'entrata in vigore del contratto nazionale, specifici Comitati Paritetici presso ciascun ente con i seguenti compiti:
 - raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
 - individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
 - formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
 - formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.
2. Le proposte formulate dai Comitati vengono presentate agli Enti per i conseguenti adempimenti tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione ed il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia nonché la definizione dei codici, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto.
3. Il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing del Comune di Orbassano, istituito con deliberazione G.C. n. 76 del 02.04.2004, è così composto:

RAPPRESENTANTI AMMINISTRAZIONE		RAPPRESENTANTI OO.SS.	
<i>EFFETTIVI</i>	<i>SUPPLENTI</i>	<i>EFFETTIVI</i>	<i>SUPPLENTI</i>
Fasano Daniela	Chialvo Maria Angela	Braggion Stefano	Ballicu Antonio
Pirra Patrizia	Bertero Silvana	Genovese Giovanna	Eroe Lucia
Drusian Laura	Santarcangelo Domenico	Nistico Maria	Nicol Marina
Carantoni Paolo	Raso Domenico	Mamone Rosella	Porchetti Loretta
Doni Antonella Patrizia (<i>Comitato Pari Opportunità</i>)	Avataneo Stefania (<i>Comitato Pari Opportunità</i>)	Antoniotti Luisa	Maldi Eva

4. Il comitato rimane in carica per la durata di un quadriennio e, comunque, fino alla sostituzione del nuovo.
5. Il comitato può dotarsi di apposito regolamento per la disciplina della sua attività.

art. 21

Norme transitorie

1. Per l'anno 2004 per la valutazione della produttività individuale e collettiva, per le progressioni economiche orizzontali (art. 12) e per la retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative (art. 13) vengono utilizzati i criteri di cui al precedente contratto integrativo aziendale.

art. 22

Norme finali

1. Il presente contratto integrativo decentrato annulla il precedente e tutti gli accordi riferiti al presente accordo.

DICHIARAZIONI

Dichiarazione congiunta 1

Sulla concessione di ferie e permessi in caso di sciopero

Le parti concordano che sia posta all'attenzione del Comitato dei Dirigenti l'assunzione di direttive che disciplinino la concessione di ferie e permessi in caso di proclamazione di scioperi che coinvolgono il comparto delle Autonomie Locali, prevedendo che le autorizzazioni vengano rilasciate preferibilmente sono nel caso in cui la richiesta da parte del dipendente sia stata presentata prima della proclamazione dello sciopero.

Dichiarazione congiunta 2

Sui termini di scadenza

Le parti concordano che tutti i termini previsti dal presente CCIA siano calcolati con riferimento ai giorni lavorativo e non di calendario.

Dichiarazione congiunta 3

Decorrenza posizioni organizzative

Le parti concordano che la durata minima di attribuzione delle Posizioni Organizzative è di 2 (due) anni. A partire dalla prossima scadenza l'assegnazione delle Posizioni Organizzative avverrà tenendo conto della presente dichiarazione congiunta.

Dichiarazioni delle RSU

Progressioni orizzontali

1. Le progressioni orizzontali costituiscono obiettivo prioritario e prevalente nell'ambito della distribuzione e della ripartizione delle risorse decentrate.
2. Il criterio dell'anzianità di cui all'art. 12 dovrà essere mantenuto anche per gli anni successivi al 2005.

Sistema di valutazione della progressioni

Le rappresentanze sindacali prendono atto del nuovo sistema di valutazione delle prestazioni concertato con il presente contratto ma intendono manifestare la propria contrarietà sul limite di 175 punti per la progressione orizzontale ribadendo la richiesta all'Amministrazione di ridefinirla in 150 punti.

Nucleo di Valutazione

LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI NEGLI ENTI LOCALI



Allegato A

Il processo

FASE	OGGETTO	OBIETTIVO
EX-ANTE	DEFINIZIONE OBIETTIVI	prendere coscienza di dove si vuole arrivare... ... in modo da ... orientare correttamente la gestione
DURANTE	ANALISI SCOSTAMENTI	prendere coscienza di dove si sta andando... ... in modo da ... correggere il tiro... ... o spostare il bersaglio
EX-POST	VALUTAZIONE RISULTATI	prendere coscienza di dove si è finiti... ... in modo da ... ridefinire (meglio) gli obiettivi... ... e valutare le prestazioni dei responsabili



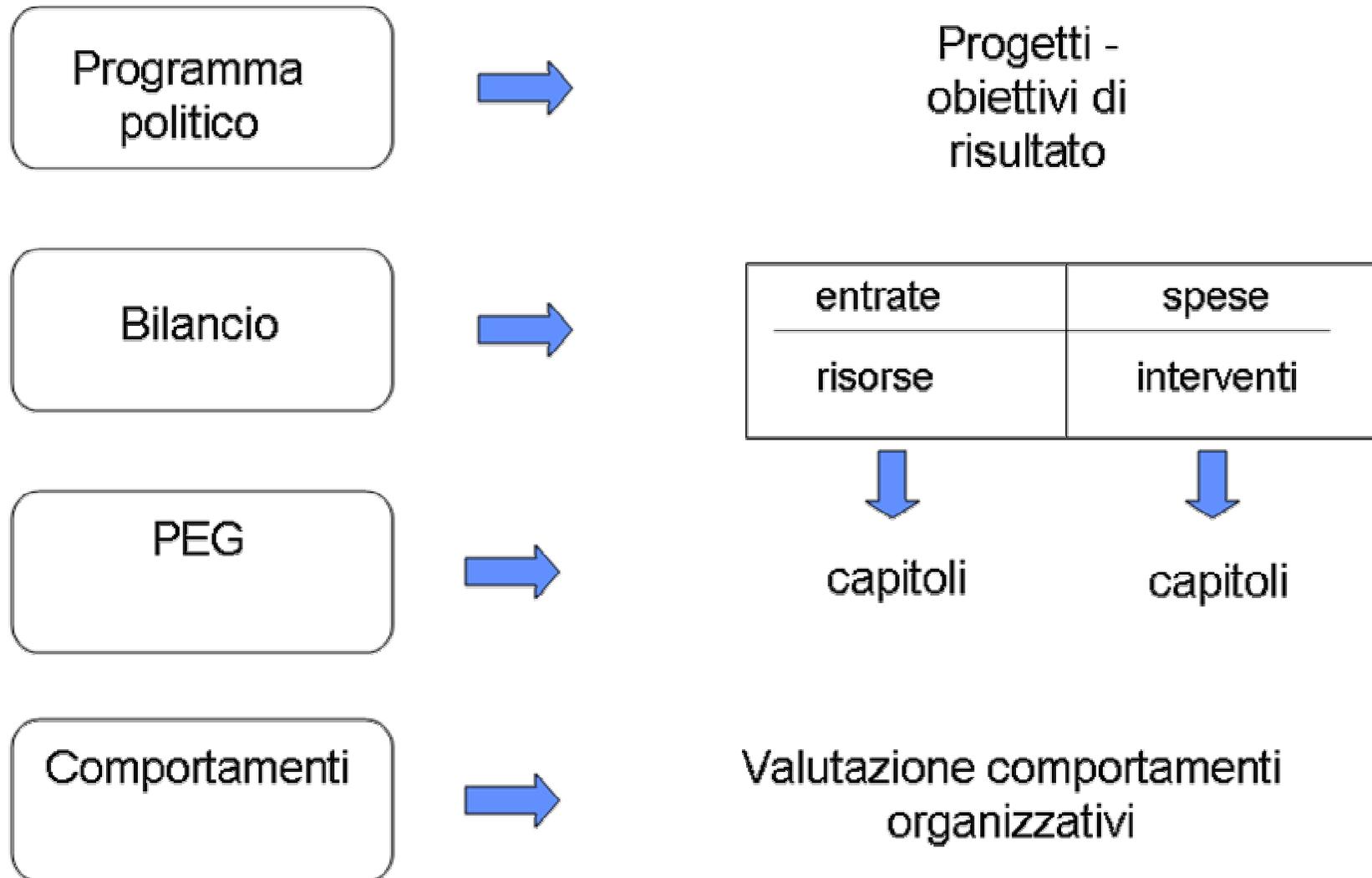
Nucleo di Valutazione

Gli attori e le attività della valutazione dei risultati degli apicali

<i>Attività</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Assessore di riferimento</i>	<i>Giunta</i>	<i>Segretario Direttore Generale</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Sistema informativo contabile</i>
definizione obiettivi		X		X	X	X	
definizione risorse finanziarie attribuite	X		X	X		X	X
definizione comportamenti organizzativi		X		X	X	X	
definizione dei pesi		X		X	X	X	
definizione dei sistemi di misura					X	X	
rilevazione dei dati				X		X	X
valutazione dei risultati				X	X		
	X		X		X	X	

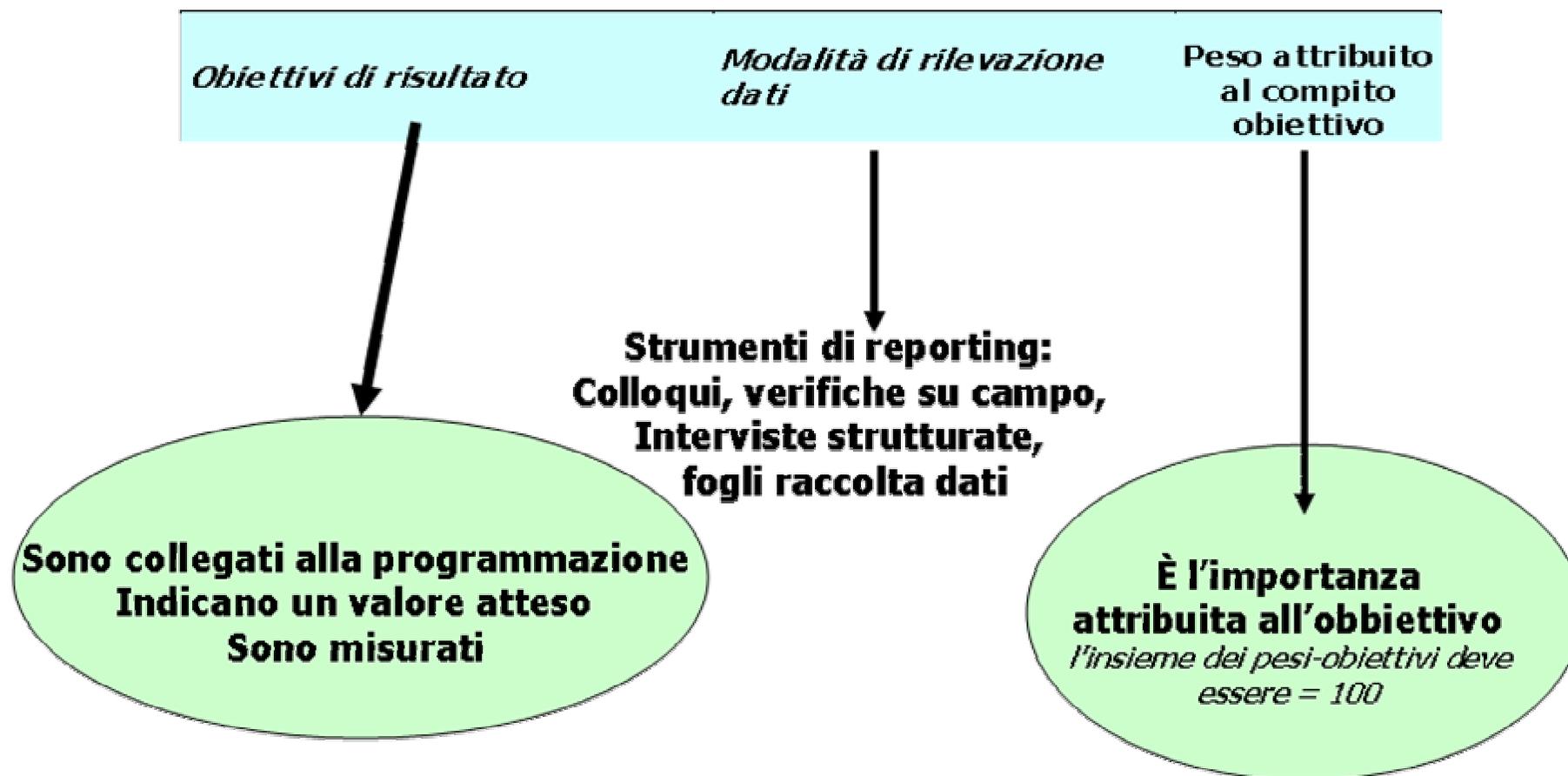


Le “dimensioni” della valutazione dei risultati degli apicali



Nucleo di Valutazione

LA SCHEDA



ESEMPIO DI VALUTAZIONE

			Valutazione del risultato ottenuto			
			1	2	3	4
Obiettivi di risultato	Modalità di rilevazione dati	Peso attribuito al compito/obiettivo	Non perseguito	A avviato	Perseguito	Raggiunto
1 Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni regolamentari, interpretazione norme,	8				X
2 Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali	predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	8			X	

Rigo 1. Peso = 8 Valutazione = 4 Totale rigo (8 x 4) = 32
Rigo 2. Peso = 8 Valutazione = 3 Totale rigo (8 x 3) = 24

La valutazione finale può oscillare tra 100 e 250 con una scala di valutazione di rigo tra 1 & 5



CHI VALUTA : dal D.lgs 286/99 Art.1

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito della rispettiva autonomia, si dotano di strumenti adeguati a:

...Omissis.....

c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);

d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

2.

...Omissis.....

a) l'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo di cui agli articoli 3, comma 1, lettere b) e c), e 14 del decreto n. 29. Essa è pertanto svolta da strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico-amministrativo. Le strutture stesse svolgono, di norma, anche l'attività di valutazione dei dirigenti direttamente destinatari delle direttive emanate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in particolare dai Ministri, ai sensi del successivo articolo 8;

b)Omissis.....

c) l'attività di valutazione dei dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione, ma è svolta da strutture o soggetti diverse da quelle cui è demandato il controllo di gestione medesimo;

d)Omissis

e)Omissis



Gli attori e le attività della valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti

<i>Attività</i>	<i>Sindaco</i>	<i>Assessore di riferimento</i>	<i>Giunta</i>	<i>Segretario Direttore Generale</i>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Sistema informativo contabile</i>	<i>Dipendenti</i>
definizione obiettivi istituzionali		X		X		X		X
definizione obiettivi specifici	X		X	X		X	X	X
definizione com portamenti organizzativi		X		X		X		
definizione dei pesi				X	X	X		
definizione dei sistemi di misura					X			
rilevazione dei dati				X		X	X	X
CERTIFICAZIONE dei risultati SU OBIETTIVI					X			
Valutazione delle prestazioni individuali						X		



CENTRO DI RESPONSABILITÀ:		ANNO				
SERVIZIO:		posizione economica				
DIPENDENTE:		Valutazione del risultato ottenuto individualmente				
		1	2	3	4	5
		Area del comportamento atteso riferita all'incentivo				
Comportamenti organizzativi riferiti a specifici obiettivi	Peso attribuito al comportamento	Comportamento negativo	Comportamento insoddisfacente	Comportamento migliorabile	Comportamento rilevante	Comportamento eccellente
Tensione a raggiungere risultati concreti nel tempo dato	Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una costanza nel tempo di impegno qualitativo				Il comportamento della persona è caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili ma ancora caratterizzate da spazi di miglioramento.	Il comportamento della persona è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione.
Flessibilità nell'affrontare il cambiamento insito negli obiettivi assunti	Disponibilità a farsi carico della fatica e a confrontarsi con l'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il proprio comportamento			Il comportamento della persona concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione in modo ancora poco significativo		
Orientamento alla risoluzione di problemi nuovi ed imprevisti	Inclinazione ad affrontare gli ostacoli utilizzando capacità intellettuali ed emotive proprie finalizzate al loro superamento		Il comportamento della persona è stato oggetto di contestazioni disciplinari, oppure non ha determinato nessun apporto alla struttura organizzativa.			
Totale comp. obiettivi specifici	50				Comportamento atteso come da art. 6 NOD	
Comportamenti organizzativi riferiti alle attività ordinarie	Peso attribuito al comportamento	Comportamento negativo				
Presenza in servizio	Continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro.		oppure non ha determinato nessun apporto alla struttura organizzativa.			Il comportamento della persona è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione.
Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro	Capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il					
Cortesìa e disponibilità verso utenti e/o soggetti esterni	Capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito.					
Autonomia nello svolgimento delle mansioni attribuite	Capacità di svolgere la prestazione e interpretare il ruolo in modo autonomo ed efficace.					
Cura di sé e degli strumenti/attrezzature assegnate	Capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato avendo attenzione alla propria immagine e agli strumenti/attrezzature assegnati.					
Disponibilità a ricoprire mansioni diversificate previste dal ruolo	Disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore e/o superiore.					
Disponibilità ad integrare le proprie attività con quelle di altri servizi	Impegno e disponibilità a tenere in considerazione le attività e gli obiettivi perseguiti da altri servizi che impattano con il proprio lavoro.					
Totale comp. attività ordinarie					0	0
Totale					0	0
ESITO:	riferiti agli obiettivi specifici	0	Comportamenti riferiti alle attività ordinarie	0		
		non inferiore a 200		non inferiore a 200		

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:							
SERVIZIO:							
DIPENDENTE:		categoria	ANNO			posizione economica	
Valutazione del risultato ottenuto individualmente							
		1	2	3	4	5	
		Area del comportamento atteso riferita					
Comportamenti organizzativi riferiti a specifici obiettivi	Peso attribuito al comportamento	Comportamento negativo	Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di contestazioni disciplinari, oppure non determinato nessun apporto alla struttura organizzativa.	Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di ripetute contestazioni durante l'anno ed è atteso un miglioramento da perseguire nel prossimo periodo.	Il comportamento dell'interessato concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione in modo poco significativo.	Il comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili, ancora caratterizzate da spazi di miglioramento.	Il comportamento della persona è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione.
Tensione a raggiungere risultati concreti nel tempo dato	Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una costanza nel tempo di impegno qualitativo-quantitativo						
Flessibilità nell'affrontare il cambiamento insito negli obiettivi assunti	Disponibilità a farsi carico della fatica e a confrontarsi con l'incertezza, adattando in modo flessibile le proprie prestazioni						
Orientamento alla risoluzione di problemi nuovi ed imprevisti	Inclinazione ad affrontare gli ostacoli utilizzando capacità intellettuali ed emotive proprie finalizzate al loro superamento						
		Area del comportamento atteso come da art. 6 NOP					
Totale comp. obiettivi specifici	50	0	0	0	0	0	
Comportamenti organizzativi riferiti alle attività ordinarie	Peso attribuito al comportamento	Comportamento negativo	Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di contestazioni disciplinari, oppure non ha determinato nessun apporto alla struttura organizzativa.	Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di ripetute contestazioni durante l'anno ed è atteso un miglioramento da perseguire nel prossimo periodo.	Il comportamento dell'interessato concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione in modo poco significativo.	Il comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente apprezzabili, ancora caratterizzate da spazi di miglioramento.	Il comportamento della persona è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione.
Presenza in servizio	Continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro.						
Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro	Capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendo metodi e strumenti e operando concretamente per il gruppo.						
Cortesìa e disponibilità verso utenti e/o soggetti esterni	Capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito.						
Autonomia nello svolgimento delle mansioni attribuite	Capacità di svolgere la prestazione e interpretare il ruolo in modo autonomo ed efficace.						
Cura di sé e degli strumenti/attrezzature assegnate	Capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato avendo attenzione alla propria immagine e agli strumenti.						
Disponibilità a ricoprire mansioni diversificate previste dal ruolo	Disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal profilo ma riconducibili alla propria categoria o a quella inferiore.						
Flessibilità nelle situazioni di emergenza	Disponibilità a svolgere la prestazione in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali.						
Totale comp. attività ordinarie		0	0	0	0	0	
Totale	100	0	0	0	0	0	
ESITO:	riferiti agli obiettivi specifici	0	riferiti alle attività ordinarie	0			
		non inferiore a 200		non inferiore a 200			

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:							
SERVIZIO:							
DIPENDENTE:		categoria	ANNO			posizione economica	
Valutazione del risultato ottenuto individualmente							
		1	2	3	4	5	
		Area del comportamento atteso riferita					
Comportamenti organizzativi riferiti a specifici obiettivi	Peso attribuito al comportamento	Comportamento negativo	Il comportamento della persona è stato oggetto di contestazioni disciplinari, oppure non determinato nessun apporto alla struttura organizzativa.	Il comportamento della persona è stato oggetto di ripetute contestazioni durante l'anno ed è atteso miglioramento da perseguire il prossimo periodo.	Il comportamento della persona concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione in modo poco significativo.	Il comportamento della persona è caratterizzato da prestazioni quantitative o qualitative apprezzabili ancora caratterizzate da spazi di miglioramento.	Il comportamento della persona è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione.
Tensione a raggiungere risultati concreti nel tempo dato	Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una costanza nel tempo di impegno qualitativo-quantitativo.						
Flessibilità nell'affrontare il cambiamento insito negli obiettivi assunti	Disponibilità a farsi carico della fatica e a confrontarsi con l'incertezza, adattando in						
Orientamento alla risoluzione di problemi nuovi ed imprevisti	Inclinazione ad affrontare gli ostacoli utilizzando capacità intellettuali ed emotive proprie finalizzate al loro superamento.						
		Area del comportamento atteso come da art. 6 NOP					
<i>Totale comp. obiettivi specifici</i>	50	0					
Comportamenti organizzativi riferiti alle attività ordinarie	Peso attribuito al comportamento	Comportamento negativo	Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di contestazioni disciplinari oppure non ha determinato nessun apporto alla struttura organizzativa.	Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di ripetute contestazioni durante l'anno ed è atteso miglioramento da perseguire il prossimo periodo.	Il comportamento della persona concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione in modo poco significativo.	Il comportamento della persona è caratterizzato da prestazioni quantitative o qualitative apprezzabili ancora caratterizzate da spazi di miglioramento.	Il comportamento della persona è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione.
Presenza in servizio							
Cura degli aspetti tangibili dell'immagine (divisa, automezzi, strumenti)	Continuità e rintracciabilità nel luogo e nel tempo di lavoro.						
Disponibilità verso utenti e/o soggetti esterni	Capacità di svolgere con affidabilità e attenzione il lavoro assegnato avendo cura della propria immagine e degli strumenti/attrezzature assegnati.						
Capacità di iniziativa rispetto a situazioni contingenti	Capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito.						
Capacità di prevenire e gestire situazioni conflittuali con l'utenza e con i colleghi	Capacità di affrontare situazioni impreviste, interpretando il ruolo in modo flessibile ed efficace.						
Attenzione all'immagine dell'Ente nei rapporti con soggetti esterni	Capacità di prevedere possibili elementi di contenzioso nelle relazioni e nelle attività svolte mettendo in atto azioni che ne contengano o neutralizzino la dimensione conflittuale.						
Capacità di gestire efficacemente situazioni di crisi	Impegno e capacità di identificarsi e sviluppare il senso di appartenenza all'Ente, manifestandolo positivamente nei						
	Capacità di affrontare con lucidità una emergenza o una situazione di crisi avvalendosi di tutti gli strumenti, conoscenze e competenze personali atti a risolverla.						
<i>Totale comp. attività ordinarie</i>		0					
<i>Totale</i>	100	0	0	0	0	0	
ESITO:	riferiti agli obiettivi specifici	0	Comportamenti riferiti alle attività ordinarie	0			
		non inferiore a 200		non inferiore a 200			

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:							
SERVIZIO:							
DIPENDENTE:		categoria	ANNO			posizione economica	
Valutazione del risultato ottenuto individualmente							
		1	2	3	4	5	
		Area del comportamento atteso riferita					
Comportamenti organizzativi riferiti a specifici obiettivi	Peso attribuito al comportamento	Comportamento negativo	Il comportamento della persona è stato oggetto di contestazioni disciplinari, oppure non ha determinato nessun apporto alla struttura organizzativa.	Il comportamento della persona è stato oggetto di ripetute contestazioni disciplinari durante l'anno ed è atteso un miglioramento da perseguire nel prossimo periodo.	Il comportamento della persona concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione in modo poco significativo.	Il comportamento della persona è caratterizzato da prestazioni quantitative o qualitative apprezzabili, ma ancora caratterizzate da spazi di miglioramento.	Il comportamento della persona è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione.
Tensione a raggiungere risultati concreti nel tempo dato	Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una costanza nel tempo di impegno quali-						
Flessibilità nell'affrontare il cambiamento insito negli obiettivi assunti	Disponibilità a farsi carico della fatica e a confrontarsi con l'incertezza, adattando in inclinazione ad affrontare gli ostacoli utilizzando capacità intellettuali ed emotive proprie finalizzate al loro superamento						
Orientamento alla risoluzione di problemi nuovi ed imprevisti							
		Area del comportamento atteso come da art. 6 NDP					
<i>Totale comp. obiettivi specifici</i>	50	0	0	0	0	0	
Comportamenti organizzativi riferiti alle attività ordinarie	Peso attribuito al comportamento	Comportamento negativo	Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di contestazioni disciplinari, oppure non ha determinato nessun apporto alla struttura organizzativa.	Il comportamento dell'interessato è stato oggetto di ripetute contestazioni disciplinari durante l'anno ed è atteso un miglioramento da perseguire nel prossimo periodo.	Il comportamento dell'interessato concorre a migliorare le prestazioni dell'organizzazione in modo poco significativo.	Il comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni quantitative o qualitative apprezzabili, ma ancora caratterizzate da spazi di miglioramento.	Il comportamento dell'interessato è caratterizzato da prestazioni ineccepibili sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, ovvero concorre a migliorare l'expertise dell'organizzazione.
Presenza in servizio	Presenza nel luogo, nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici. Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi						
Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro	Capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendo metodi e strumenti e operando concretamente per il						
Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza interna e esterna	Capacità di organizzare le informazioni relative alla propria attività per orientare l'utenza. Grado di disponibilità relazionale nei confronti dell'utenza						
Attenzione all'immagine dell'Ente nei rapporti con soggetti esterni	Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi di feedback.						
Competenza a ricoprire le mansioni attribuite	Capacità di identificarsi e sviluppare il senso di appartenenza all'Ente, manifestandolo positivamente nei rapporti quotidiani.						
Disponibilità ad integrare le proprie attività con quelle di altri servizi	Capacità di svolgere con affidabilità e padronanza il lavoro assegnato e di ricercare gli strumenti adeguati per la realizzazione dello stesso. Disponibilità ad assumersi funzioni e attività che esulano dal						
Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro	Capacità di predisporre o proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa.						
<i>Totale comp. attività ordinarie</i>	50	0	0	0	0	0	
<i>Totale</i>	100	0	0	0	0	0	
ESITO:	riferiti agli obiettivi specifici	0	Comportamenti riferiti alle attività ordinarie		0		
		non inferiore a 200		non inferiore a 200			

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZIO: DIPENDENTE:		categoria	ANNO posizione economica				
Valutazione del risultato ottenuto individualmente							
		1	2	3	4	5	
Comportamenti organizzativi riferiti a specifici obiettivi		Area del comportamento atteso riferita all'incentivo					
Peso attribuito al comportamento	Comportamento negativo						
Tensione a raggiungere risultati concreti nel tempo dato	Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una costanza nel tempo di impegno quali-						
Flessibilità nell'affrontare il cambiamento insito negli obiettivi assunti	Disponibilità a farsi carico della fatica e a confrontarsi con l'incertezza, adattando in						
Orientamento alla risoluzione di problemi nuovi ed imprevisti	Inclinazione ad affrontare gli ostacoli utilizzando capacità intellettuali ed emotive proprie finalizzate al loro superamento						
		Area del comportamento atteso come da art. 6 NOP					
Totale comp. obiettivi specifici	50	0					
Comportamenti organizzativi riferiti alle attività ordinarie		Comportamento negativo					
Peso attribuito al comportamento	Comportamento negativo						
Impegno dimostrato nella prestazione individuale	Presenza nel luogo, nel tempo di lavoro in termini cognitivi, relazionali e fisici. Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro						
Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo	Capacità di svolgere in autonomia, con affidabilità e padronanza, il lavoro assegnato e di ricercare al						
Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro	Capacità di predisporre o proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa.						
Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro	Capacità di collaborare nel gruppo di lavoro condividendo metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.						
Cortesia organizzativa con il pubblico	Capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e						
Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza	Capacità di farsi carico dei problemi posti utilizzando conoscenze e capacità proprie tese alla loro risoluzione promuovendo implicitamente l'immagine dell'Ente.						
Totale comp. attività ordinarie		0	0	0	0	0	
Totale		0	0	0	0	0	
ESITO:	riferiti agli obiettivi specifici	0	Comportamenti riferiti alle attività ordinarie		0		
		non inferiore a 200			non inferiore a 200		

<i>CENTRO DI RESPONSABILITÀ:</i>						
<i>SERVIZIO:</i>						
<i>DIPENDENTE:</i>		<i>categoria</i>		<i>ANNO</i>	<i>posizione economica</i>	
		Valutazione del risultato ottenuto individualmente				
		1	2	3	4	5
					Area del comportamento atteso riferita all'incentivo	
<i>Comportamenti organizzativi riferiti a specifici obiettivi</i>	Peso attribuito al comportamento	Comportamento negativo	Comportamento insoddisfacente	Comportamento migliorabile	Comportamento rilevante	Comportamento eccellente
Tensione a raggiungere risultati concreti nel tempo dato						
Flessibilità nell'affrontare il cambiamento insito negli obiettivi assunti						
Orientamento alla risoluzione di problemi nuovi ed imprevisti						
					Area del comportamento atteso come da art. 6 NOP	
<i>Totale comp. obiettivi specifici</i>	50	0	0	0	0	0
<i>Comportamenti organizzativi riferiti alle attività ordinarie</i>	Peso attribuito al comportamento	Comportamento negativo	Comportamento insoddisfacente	Comportamento migliorabile	Comportamento rilevante	Comportamento eccellente
VEDI LE SCHEDE PER PROFILO PROFESSIONALE						
<i>Totale comp. attività ordinarie</i>	50	0	0	0	0	0
<i>Totale</i>	100	0	0	0	0	0
	ESITO:	<i>Comportamenti riferiti agli obiettivi specifici</i>	0	<i>Comportamenti riferiti alle attività ordinarie</i>	0	
			non inferiore a 200		non inferiore a 200	

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

legenda comportamenti organizzativi

barrare i comportamenti prescelti	Comportamenti organizzativi	Nota esplicativa al comportamento richiesto	valore atteso	Peso attribuito
	Integrazione con gli Amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	• Creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli Amministratori		
		• Prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento		
		• Capire le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto		
	Analisi e soluzione dei problemi	• Individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi		
		• Individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause		
		• Definire le azioni da adottare		
		• Reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie		
		• Verificare l'efficacia della soluzione trovata		
	Capacità negoziale (obiettività sociale)	• Concepire il conflitto come risorsa potenziale		
		• Tenere conto dei diversi interessi in gioco		
		• Elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco		
	Realizzazione	• Raggiungere gli obiettivi predisponendo i processi di lavoro e controllandone l'andamento		
		• Rispettare e far rispettare le scadenze concordate		
		• Realizzare gli obiettivi rispettando i criteri quali-quantitativi		

segue

	Presidio delle attività	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilire tempi e modi di verifica dei risultati 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Verificare i risultati 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere le cause dello scostamento rispetto all'obiettivo 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Apportare eventuali correttivi 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Fornire feed-back sui risultati 		
	Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare una modalità di ascolto attivo 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Scegliere e predisporre codici e canali comunicativi coerenti con il 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Essere chiari, concisi, completi 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Adattare il linguaggio agli interlocutori 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Prevedere e comprendere il punto di vista dei diversi interlocutori 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Attivare azioni di verifica della comprensione dei messaggi 		
	Autonomia e sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre strategie e azioni di comunicazione istituzionale e di pubblicizzazione dei servizi 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Recepire e comprendere in autonomia gli indirizzi politici 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività, sui procedimenti, sulle relazioni 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati 		

segue

	Coordinamento del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa • Assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale • Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Prevenire, mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi 		
	Pianificazione e gestione	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare obiettivi gestionali coerenti con gli indirizzi politici ed identificarne le fasi di realizzazione • Identificare vincoli strutturali e implicazioni economico-organizzative 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei criteri di Efficienza e Efficacia 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Identificare e reperire le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il loro raggiungimento 		
	Gestione del tempo lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro 		
	Utilizzo della strumentazione tecnologica	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica 		
<i>Totale comportamenti organiz.</i>			<i>0</i>	<i>0</i>

Schede obiettivo

allegato A

variabili per la determinazione dell'obiettivo

R A S S O N A B I L I T À	denominazione obiettivo proposto	risponde ai principi dell'efficienza e dell'efficacia (si-no) a cura del nucleo	denominazione obiettivo accolto	indicatori di efficienza					indicatori di efficacia					fasi dell'obiettivo				indice di complessità valore	n° addetti coinvolti	valore economico in rapporto al valore punto	stanziamenti produttività collettiva					
				consolidato 2001	consolidato 2002	consolidato 2003	valore atteso	valore realizzato	consolidato 2001	consolidato 2002	consolidato 2003	valore atteso	valore realizzato	I° trimestre	II trimestre	III° trimestre	IV° trimestre									
A			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!

Schede obiettivo

allegato A

variabili per la pesatura dell'obiettivo

denominazione obiettivo accolto	IMPORTANZA :Alta-Media-Bassa	COMPLESSITA' Alta-Media-Bassa	IMPATTO ESTERNO Alta-Media-Bassa	REALIZZABILITA'Alta-Media-Bassa	VALORE ATTESO TOTALE
0					0

IL MODELLO RELAZIONALE PREVISTO DAL CCNL

MATERIE	INFORMAZIONE CONSULTAZIONE	CONCERTAZIONE	CONTRATTAZIONE	COMITATI COMMISSIONI
FONDI PRODUTTIVITA' E RISORSE PER LO SVILUPPO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo ▪ Aggiornamento dei valori massimi di costo del personale di ciascuna categoria ai fini della progressione economica ▪ Metodologie di valutazione finalizzate all'incentivazione: criteri generali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incentivi di produttività: criteri generali e relative risorse ▪ Incentivi derivanti da specifiche leggi ▪ Ripartizione di eventuali risorse aggiuntive per i fondi: ▪ Fondo per la progressione economica 	
ALTRE VOCI RETRIBUTIVE			Fattispecie, criteri, valori, procedure: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indennità di disagio ▪ Indennità di Particolare Responsabilità ▪ Modalità di verifica condizioni di attribuzione compensi per particolare responsabilità (art. 5, c. 1, f) 	
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione degli uffici ▪ Gestione delle risorse umane ▪ Innovazione tecnologica ▪ Processi di esternalizzazione /dismissione/ trasformazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano occupazionale annuale e triennale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Innovazione organizzativa e tecnologica: implicazioni su professionalità e qualità del lavoro 	

Segue ---->

IL MODELLO RELAZIONALE PREVISTO DAL CCNL

MATERIE	INFORMAZIONE CONSULTAZIONE	CONCERTAZIONE	CONTRATTAZIONE	COMITATI COMMISSIONI
OCCUPAZIONE – BILANCIO CARICHI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dotazioni organiche: consistenza e variazione ▪ Applicazione criteri per determinazione carichi di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Andamento dei processi occupazionali ▪ Definizione criteri per determinazione carichi di lavoro 		
ORARIO DI LAVORO DI SERVIZIO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Articolazione dell'orario di servizio ▪ Calendario delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido 	Orario di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modalità e verifiche per attuare la riduzione ▪ Criteri generali per politiche 	
ORDINAMENTO E SVILUPPO PROFESSIONALE		Criteri Generali <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezioni progressione verticale ▪ Posizioni organizzative: graduazione, conferimento incarichi, valutazione periodica ▪ Metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati ▪ Individuazione dei nuovi profili nel sistema di classificazione del personale 		
FORMAZIONE PROFESSIONALE			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmi annuali e pluriennali 	

Segue ---->

IL MODELLO RELAZIONALE PREVISTO DAL CCNL

MATERIE	INFORMAZIONE CONSULTAZIONE	CONCERTAZIONE	CONTRATTAZIONE	COMITATI COMMISSIONI
AMBIENTE DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultazione del rappresentante per la sicurezza 		Ambiente e luoghi di lavoro: indirizzi per il miglioramento interventi per la sicurezza interventi per facilitare l'attività dei dipendenti disabili	Delegati dei lavoratori per la sicurezza
PARI OPPORTUNITA'			Iniziative di promozione (formazione – orari di lavoro – professionalità)	Comitati Pari Opportunità
MOBBING				Commissione paritetica
RAPPORTO DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atti inerenti il rapporto di lavoro 			
MOBILITA'		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criteri generali per il passaggio di personale tra enti a seguito di trasferimento di attività, funzioni o personale ▪ Criteri generali per la mobilità interna 	Eccedenze di personale: modalità di gestione	
DIRITTI E PREROGATIVE SINDACALI			Modalità di gestione utilizzo permessi sindacali – art. 10 accordo quadro permessi	

Fine.