**COMUNE DI
SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO
(Provincia di Venezia)**

**CONTRATTO COLLETTIVO
DECENTRATO INTEGRATIVO**

2002 – 2005

DEL PERSONALE DEL COMPARTO

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DEFINITO
AI SENSI DELL'ART. 4 DEL C.C.N.L. 2002-2005**

A seguito della autorizzazione da parte della Giunta Comunale con deliberazione esecutiva n. _____ del _____ alla stipula del Contratto Collettivo Decentrato definito ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 2002-2005 come da parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, il giorno _____, sulla base della preintesa già sottoscritta dalle parti in data _____, tra la parte pubblica e la rappresentanza sindacale è sottoscritto il presente **Contratto Collettivo Decentrato Integrativo**.

Parte Pubblica (di cui alla deliberazione della GC n.22/2004))

Direttore Generale	Dott. Carmela Gerardi
Dirigente del Servizio Finanziario	Dott. Gianluca Venier
Dirigente del Servizio LL.PP	Arch. Ivo Rinaldi

Delegazione di parte sindacale:
Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)

Componente R.S.U. Aziendale	

Rappresentanti delle OO.SS. Territoriali di categoria firmatarie del C.C.N.L.

.....
.....
.....
.....

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE E VIGENZA DEL CONTRATTO

1. Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo ha durata quadriennale e si applica a tutto il personale non dirigente del Comune di San Michele al Tagliamento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale, inquadrato nelle categorie A, B, C e D.
2. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno decorrenza dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa indicazione in esso contenuta e conservano la propria efficacia fino alla stipulazione di un successivo contratto decentrato integrativo o sino all'approvazione di un nuovo C.C.N.L. che detti norme incompatibili con il presente C.C.D.I.
3. In caso di entrata in vigore di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le eventuali sopravvenute norme incompatibili con le disposizioni del presente Contratto, prevalgono su quest'ultimo.
4. Le parti si incontrano entro il 31 marzo di ogni anno per determinare la ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie per l'esecuzione del presente Contratto per l'anno successivo, nel rispetto dei vincoli risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali e dagli strumenti di programmazione economica e finanziaria dell'Amministrazione.

ART. 2

SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1. Si rinvia al Protocollo di Intesa in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali allegato al presente contratto (Allegato 1)

ART. 3

RELAZIONI SINDACALI

1. Si rinvia al Protocollo di Intesa sulle Relazioni Sindacali allegato al presente contratto (Allegato 2)

ART. 4

BANCA ORE

1. Le parti si riservano di regolamentare la materia nel dettaglio a mezzo di specifico protocollo d'intesa da adottarsi entro il 31 dicembre 2006.

ART. 5

SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Le parti danno atto che l'Amministrazione comunale ha dato attuazione alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. E' stato individuato il datore di lavoro nella persona del Sindaco.
3. E' stato istituito il servizio di prevenzione e protezione all'esterno dell'Ente.
4. Sono stati designati dalla R.S.U. Aziendali i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, come stabilito dal Decreto Legislativo 626/1994 e s.m.i..
5. Saranno attuati durante l'anno 2006 i corsi formativi per gruppi omogenei di dipendenti e saranno predisposti i corsi formativi per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nei medesimi termini.

ART. 6

PARI OPPORTUNITA'

1. L'Amministrazione s'impegna ad attuare le misure necessarie per favorire le pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro, provvedendo **entro il 30 settembre 2006** alla nomina della specifica Commissione ai sensi della Legge n. 125/1991 e garantendo ai membri adeguata informazione sui diritti riconosciuti in materia dalle norme e dai contratti collettivi vigenti.

ART. 7

MOBBING

1. Nel prendere atto di quanto previsto in materia dall'art.8 del CCNL del 22 gennaio 2004, le parti concordano di istituire, prima possibile, un comitato paritetico con i compiti e le funzioni stabilite al comma 3 del citato articolo.

ART. 8

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E DOTAZIONE ORGANICA

1. La struttura organizzativa dell'Ente è determinata dal Regolamento degli uffici e dei servizi e deve inevitabilmente partire dalla quantità e dalla tipologia dei servizi che l'Amministrazione intende offrire/erogare ai cittadini. In relazione alle dimensioni dell'Ente, essa è costituita da:
 - Servizi;
 - Unità operative complesse, anche autonome;
2. Derivazione immediata dell'ordinamento degli uffici e dei servizi è l'organigramma del personale articolata per categorie e figure professionali utili ai fini dell'erogazione dei citati servizi.

ART. 9

PIANI OCCUPAZIONALI E DOTAZIONE ORGANICA

1. Al momento del deposito degli atti relativi alla bozza del Bilancio di previsione, l'Amministrazione si impegna a presentare alla delegazione trattante di parte sindacale l'allegato relativo al personale, con il piano occupazionale e l'elenco dei posti che intende coprire nell'anno di riferimento. Nella sessione annuale di concertazione, collegata alla fase di predisposizione degli strumenti di programmazione e di bilancio, saranno formulati i criteri da utilizzare nella definizione del fabbisogno di personale e nel collegato Piano annuale del reclutamento. Tali criteri saranno finalizzati a ricercare il necessario equilibrio, nonché ad individuare le modalità e le priorità nella copertura dei posti che saranno previsti nel suddetto piano annuale, con riferimento alle diverse tipologie:

- a) progressione verticale; accesso dall'esterno; concorsi interni;
- b) rapporti di lavoro atipici (part-time, tempo determinato, contratti di formazione e lavoro, lavoro interinale, telelavoro, ecc.).

2. La dotazione organica e il piano occupazionale, prima di essere adottati, saranno oggetto di concertazione.

3. La concertazione sulla dotazione organica dovrà prevedere le quantità e le tipologie dei posti.

4. La concertazione sul piano occupazionale, che avrà luogo con cadenza annuale, indicherà i posti che saranno ricoperti dall'interno (procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione); le quantità e le tipologie di profili professionali destinati all'accesso dall'esterno; le quantità e le tipologie dei rapporti professionali atipici che l'Ente intende instaurare per l'anno di riferimento. L'Amministrazione procede, altresì, a verificare, prima della copertura dei posti concordati attraverso le procedure di reclutamento esterne, se esistano dipendenti interessati alla mobilità, nei posti stessi, i quali, se in possesso dei requisiti necessari, avranno diritto alla precedenza.

ART. 10

MOBILITA' INTERNA

1. Si rinvia per la disciplina della materia al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 11

LA FORMAZIONE

1. Per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici, occorre una efficace politica di sviluppo delle risorse umane rivolta a tutto il personale, che può realizzarsi, tra l'altro, mediante la rivalutazione del ruolo della formazione che costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento.

2. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno perciò assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni non solo con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

ART. 12

PRINCIPI GENERALI - PROGRAMMI FORMATIVI ANNUALI E PLURIENNALI

1. Nel periodo di vigenza del presente contratto e in coerenza con il Piano Formativo annuale dell'Ente, l'Amministrazione si impegna a destinare ai capitoli relativi alla formazione una somma almeno pari all'1% della spesa complessiva per il personale di ruolo e non di ruolo.
2. Il Segretario, il Direttore Generale e la Dirigenza si assumono il compito di elaborare le linee di sviluppo dei piani di formazione anche in relazione all'analisi dei fabbisogni formativi secondo le indicazioni direttive nazionali in materia.
3. Il piano di formazione predisposto dall'Ente dovrà prevedere che tutto il personale dipendente sia coinvolto in processi formativi, collegati ai propri ambiti professionali, tesi a migliorare la conoscenza lavorativa, il rapporto con i colleghi o con l'utenza.
4. Il piano di formazione, oltre alla definizione degli aspetti organizzativi riguardante l'attività, riserverà una quota di risorse alla formazione di base ed altra quota per l'attività di formazione settoriale, la partecipazione a seminari specialistici e l'attività di aggiornamento.
5. Tutte le attività formative dovranno essere monitorate al fine di consentire un coordinamento per un utilizzo equo e razionale delle risorse messe a disposizione.
6. Le parti concordano che il fondo di cui sopra è riservato alla esclusiva formazione del personale dipendente sia esso a tempo indeterminato che determinato, con esclusione della dirigenza per la cui formazione dovrà essere istituito apposito fondo.

ART. 13

MODALITA' PER LA ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

1. La formazione si svolge di norma in orario di lavoro. L'eventuale protrazione oltre l'orario di lavoro darà luogo al solo recupero. Sono esclusi dal conteggio orario il tempo destinato alla pausa pranzo ed i tempi relativi al pernottamento.
2. Tutti i dipendenti hanno diritto ad un credito formativo di almeno 8 ore, con pari opportunità di accesso ai corsi.
3. Qualora la formazione si svolga in luoghi diversi dalla sede di lavoro il tempo di percorrenza rientra nell'orario di lavoro.

4. Le somme destinate alla formazione ed all'aggiornamento del personale e non spese nell'esercizio di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità (art. 23 comma 2 del CCNL 01.04.1999 confermato dall'art. 45, comma 2, del CCNL 22.01.2004)

5. La partecipazione ai corsi è registrata nel sistema informativo del personale, al fine di costruire un curriculum formativo di tutti i dipendenti e censire l'acquisizione ed il possesso di conoscenze, abilità e competenze da parte di ogni dipendente.

6. *Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'ufficio personale provvederà a trasmettere alle Organizzazioni Sindacali la rendicontazione per Servizio della formazione relativa all'anno precedente.*

ART. 14

FATTISPECIE, CRITERI, VALORI E PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE E LA CORRESPONSIONE DEI COMPENSI RELATIVI ALLE FINALITÀ PREVISTE DALL'ART.17, COMMA 2, LETT. D, E, F, I

1. Con le risorse destinate al finanziamento delle indennità disciplinate dal CCNL verranno corrisposti i seguenti compensi e/o indennità (le cifre sono da intendersi annue lorde con erogazione mensile):

1) indennità di cui all'art.17, comma 2, lett. D) del CCNL 01.04.1999

Turno: "effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere (art. 22, comma 1, CCNL 14.09.2000); essa è corrisposta solo per i periodi di effettiva presenza in servizio in turno (art. 22, comma 6, CCNL 14.09.2000);

Chiamata: indennità attribuita al dipendente chiamato in servizio per particolari esigenze – fuori orario di lavoro

Maneggio valori: indennità correlata in via ponderativi al valore mensile dei valori maneggiati (art. 36 CCNL 14.09.2000)

2) indennità di cui all'art.17, comma 2, lett. e) del CCNL 01.04.1999

Disagio: indennità erogata al fine di compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni disagiate da parte del personale delle categorie A, B e C.

3) indennità di cui all'art.17, comma 2, lett. f) del CCNL 01.04.1999

Responsabilità: indennità erogata al fine di compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale della categoria B, C; compensare altresì specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative.

4) indennità di cui all'art.17, comma 2 lett. i) del CCNL 01.04.1999, così come introdotta dall'art.36 del CCNL 2002 - 2005

L'indennità compensa le specifiche responsabilità del personale di categoria B, C e D attribuite con atto formale degli enti.

Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di una indennità per specifiche responsabilità, anche nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse.

La suddetta indennità è revocabile e la sua corresponsione è subordinata all'effettivo esercizio dei compiti e delle prestazioni correlati.

5) attribuzione di risorse derivanti da disposizioni di legge

Le parti concordano che allo stato attuale le prestazioni effettuate dal personale dipendente, correlate a forme di incentivazione economica previste da norme legislative, sono le seguenti:

- attività in materia di accertamento e riscossione ICI (art.59 del D.Lgs. 446/97);
- attività interna di progettazione e pianificazione territoriale (art. 18 legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni, D.M. 2.11.99, n.555);

Per quanto riguarda gli incentivi al personale del servizio tributi previsti dall'art. 59 del D. Lgs. 446/97, si rimanda alla contrattazione decentrata da effettuarsi entro il 31 ottobre 2006, mentre per quanto riguarda la progettazione e pianificazione di cui all'art. 18 della L. 109/94 si rimanda al Regolamento comunale di cui al comma 1 dello stesso art. 18, tenuto conto di quanto dispone il D.M. 2.11.1999, n. 555.

Le parti si danno reciprocamente atto che, in caso di attivazione di nuove forme di incentivazione previste da norme vigenti o future, saranno oggetto di nuovo accordo integrativo i relativi criteri di utilizzazione.

Le indennità di cui ai precedenti punti 1, 2, 3 e 4, l'individuazione dei relativi beneficiari e le procedure per l'erogazione sono definite dalla seguente tabella:

Indennità	Destinatari	Importo e modalità di corresponsione
indennità di cui all'art.17, comma 2, lett. D) del CCNL 01.04.1999		
Turno	Tutti i dipendenti che per specifiche esigenze di servizio siano adibiti a lavori su turno in orario diurno, notturno, festivo e notturno-festivo	Secondo la normativa vigente
Chiamata	Tutti i dipendenti	€ 12,91 su presentazione di autodichiarazione del dipendente interessato vistata dal Dirigente/Responsabile del Servizio.

Maneggio valori	I dipendenti incaricati dal dirigente/responsabile del servizio di riferimento	Art. 36 CCNL 14.09.2000
indennità di cui all'art.17, comma 2, lett. e) del CCNL 01.04.1999		
Disagio	Tutti i dipendenti di categoria A, B e C a cui è richiesta una prestazione di lavoro in condizioni particolarmente disagiate (esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione alle officine, ad attività di taglio, manutenzione stradale e di segnaletica, trasporto con automezzi, uso di videoterminali, lavori comportanti l'uso di centralini telefonici, ecc.)	€ 41,32 mensili
<i>Indennità per festività lavorate</i>	<i>I dipendenti che devono garantire il servizio ordinario abitualmente anche nelle festività a condizione che prestino attività lavorativa per almeno due festività al mese</i>	€ 15,49
Indennità Infermieristica	Personale infermieristico	€ 51,65 mensili
indennità di cui all'art.17, comma 2, lett. f) del CCNL 01.04.1999		
Specifiche responsabilità affidate al personale della categoria B, C e D	Tutti i dipendenti a cui sia formalmente attribuita specifica responsabilità.	Da € 1.000,00 a € 2.500,00 secondo i criteri concordati nell'accordo sottoscritto il 05.12.2005
indennità di cui all'art.17, comma 2 lett. i) del CCNL 01.04.1999, così come introdotta dall'art.36 del CCNL 2002 - 2005		
Esercizio di compiti di responsabilità affidati all'ufficiale di Stato civile e anagrafe ed ufficiale Elettorale.	I dipendenti appartenenti alle categoria B, C e D individuati a seguito di attribuzione formale della specifica responsabilità	Massimo € 300,00 annui

ART. 15

PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

1. Si rinvia per la disciplina della materia all'accordo sottoscritto il 20.10.2005 (allegato 3).

ART. 16

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. Le risorse destinate all'incentivazione delle politiche delle risorse umane e della produttività (ex art. 15 C.C.N.L. 1999 e successive modificazioni ed integrazioni) sono destinate annualmente dall'Amministrazione e oggetto di confronto con le OO.SS.

2. Con effetto dal 31/12/2003 e a valere dall'anno 2004 tale fondo è composto da una parte definita "*Risorse certe, stabili e continue*" (art. 31 comma 2) che sono storicizzate anche per gli anni futuri e dall'altra parte "*Risorse eventuali e variabili*" (art. 31 comma 3) che può variare di anno in anno secondo le disposizioni previste.

3. Le risorse finanziarie così determinate vengono ripartite nel rispetto della disciplina degli artt. 33, 35, 36, 37 del vigente C.C.N.L. nonché dalla richiamata disciplina dell'art. 17 del C.C.N.L. 01/04/1999 con i seguenti criteri:

- Costituire il fondo per l'istituzione e disciplina della cosiddetta "*Indennità di comparto*" art. 33;
- Mantenere integre nel tempo le risorse destinate per le progressioni economiche orizzontali art. 34 e 35;
- Prevedere risorse necessarie per compensare l'esercizio di compiti che comportino l'esercizio di specifiche responsabilità al personale di CAT.D non incaricato di funzione dell'area di posizioni organizzative;
- Compensare le specifiche responsabilità del personale di CAT. B, C, D, attribuite con atto formale dell'Ente e attinenti alle qualifiche al punto D) dell'art. 17, comma 2 del C.C.N.L. /1999, così come modificato dall'art. 36, comma 2 lettera F) del C.C.N.L. 2004;
- Compensare le specifiche responsabilità del personale di CAT. B, C quando non trovi applicazione la particolare disciplina di cui al punto precedente;
- Quantificare le risorse necessarie per le indennità contrattuali da riconoscere ai dipendenti in relazione all'organizzazione dei servizi da erogare alla collettività, secondo la disciplina vigente e le specificazioni concordate in sede di contrattazione decentrata (turno, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno-festivo) art. 17 C.C.N.L. 1999;
- Identificare le risorse per riconoscere attività svolte in particolari condizioni disagiate o previste dalla contrattazione nazionale e comunque finanziate con risorse di cui all'art. 17 del C.C.N.L. 1999 (disagio, indennità infermieristica, indennità lavoro festivo oltre la seconda festività lavorata ecc.);
- Mantenimento nel limite consentito dal Fondo, delle risorse destinate ad erogare compensi incentivanti la produttività, proseguendo nell'attività di valutazione delle prestazioni, dando continuità al riconoscimento dell'impegno profuso dal personale dipendente per il miglioramento organizzativo, alla crescita di efficienza ed efficacia, alla partecipazione e al conseguimento degli obiettivi (art. 37 del C.C.N.L. 2004).

In caso di nuove assunzioni a tempo indeterminato che incrementino la dotazione organica, al predetto fondo vengono parimenti *destinate nuove risorse in misura pari al valore del salario accessorio attribuito ad analogo profilo professionale.*

Il Fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività, in applicazione dell'art. 31 del CCNL 2004, al 31.12.2004 risulta così costituito:

A) Produttività su valutazione.....€

B) Progetti obiettivo di settore€

La quota di risorse "eventuali e variabili" per gli anni successivi, sarà quantificata entro il 31 marzo di ogni anno dall'Amministrazione comunale e oggetto di confronto con le OO.SS.

ART. 17

SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE: CARATTERISTICHE GENERALI DEL SISTEMA E DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AD EROGARE COMPENSI INCENTIVANTI LA PRODUTTIVITA'

1. Si riserva alla produttività la disponibilità di una cospicua quota delle risorse destinate alle politiche incentivanti per la sua valenza ad incidere sul miglioramento dell'efficacia e qualità dei servizi erogati.
2. Le parti concordano di proseguire nell'utilizzo della metodologia definita nel precedente contratto decentrato apportando le dovute correzioni, affinché il sistema per la valutazione delle prestazioni dei dipendenti venga supportato dai seguenti principi:
 - Sia caratterizzato dalla semplicità di gestione;
 - Sia strumento di miglioramento della comunicazione tra Amministrazione e collaboratore;
 - Premi la capacità di attuare programmi, di conseguire risultati, di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti gestionali finalizzati ad una maggiore efficienza e qualità dei servizi erogati ai cittadini.
3. A tale proposito si evidenzia che il sistema di valutazione è unicamente finalizzato all'individuazione dei fattori inerenti l'istituto dell'incentivazione della produttività. Si introduce sul piano metodologico una suddivisione del personale in diverse categorie sulla base delle diverse responsabilità gestionali e autonomie professionali.
4. La responsabilità di valutazione compete al Dirigente che si avvale della collaborazione del Responsabile di U.O.C. ove presente.
5. La corresponsione delle singole quote ai dipendenti avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) raggiungimento degli obiettivi assegnati all'U.O.C. di appartenenza *e comunicati al personale dipendente;*
 - b) apporto individuale su valutazione del Dirigente o del Responsabile all'uopo incaricato.
6. Detti criteri posti in relazione alla varie categorie, assumono valori inversamente proporzionati e differenziati alla categoria di appartenenza.
7. Il sistema degli incentivi monetari ed il conseguente utilizzo della quota di fondo prevista dal CCNL si articola nelle seguenti due categorie fondamentali di premi:
 - a) un premio collegato alla prestazione individuale resa nel conseguimento dei risultati assegnati a ciascuna U.O.C. o di Servizio al quale accedono tutti i dipendenti;

- b) un premio di progetto, riservato a dipendenti coinvolti in un numero limitato di progetti di rilievo strategico e generale per l'Ente, specificatamente individuati dalla Giunta e collegati alla realizzazione di obiettivi prioritari dell'Amministrazione.

8. Le iniziative di cui al presente punto b), potranno essere individuali o di gruppo e dovranno essere valutate ed approvate dalla Conferenza dei Servizi. Le attività dovranno essere svolte, di norma, durante l'orario di lavoro. La realizzazione degli obiettivi correlati al P.E.G. sarà accertata attraverso specifici indicatori di risultato *conformi alla apposita scheda allegata ad ogni singolo progetto* alle cui operazioni presiederà ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio.

La valutazione individuale di cui al punto a) verrà effettuata sulla base della seguente scheda:

	Fattori di valutazione	Valutazione	peso	
1	Precisione e qualità delle prestazioni svolte	Da 1 a 5	80%	CAT. A
2	Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi		20%	
3	Precisione e qualità delle prestazioni svolte		50%	CAT. B
4	Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi		20%	
5	Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra uffici diversi		30%	
6	Precisione e qualità delle prestazioni svolte		50%	CAT. C
7	Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi		15%	
8	Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra uffici diversi		25%	
9	Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali		10%	
10	Precisione e qualità delle prestazioni svolte		40%	
11	Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi		10%	CAT. D
12	Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra uffici diversi		10%	
13	Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali		40%	

Formula del punteggio = valutazione x peso/5

Scala di valutazione:

fino a 2 = scarso	3 = sufficiente	4 = buono	5 = ottimo
-------------------	-----------------	-----------	------------

Sulla base di quanto sopra illustrato, la quantificazione della quota spettante ad ogni dipendente è calcolata applicando la seguente formula :

- Somma di tutte le valutazione = coefficiente aziendale
- Totale produttività/coefficiente aziendale = valore attribuito ad ogni punto
- Valore x punteggio = Produttività individuale

ALTRE DISPOSIZIONI

1. Una quota del premio individuale produttività viene erogata mensilmente nella misura di € 51,65 (cinquantuno/sessantacinque), salvo conguaglio, da effettuarsi nella mensilità del mese di marzo dell'anno successivo.
2. Il Dirigente/Responsabile di Servizio deve *personalmente consegnare* ai singoli dipendenti i contenuti della relativa scheda di valutazione, i quali firmeranno per ricevuta.
3. Il lavoratore interessato potrà, nel termine perentorio di 15 giorni successivi la consegna della scheda di valutazione, proporre ricorso motivato al proprio Dirigente/ Responsabile; in caso di mancato accordo, trascorsi 15 giorni dalla presentazione del ricorso, potrà adire le competenti autorità, nei termini previsti dalle Leggi, od avvalersi di procedure di conciliazione di cui ai vigenti contratti collettivi;
4. Ai fini della liquidazione del premio produttività si precisa inoltre quanto segue:
 - 1) Rapporto di lavoro a part-time: il punteggio assegnato avrà una riduzione proporzionata all'effettiva presenza in servizio (esempio: nel caso di attività esplicita su 30 ore settimanali, pari 83,33% dell'orario di lavoro, si avrà una riduzione pari al 17%);
 - 2) Assenze dal servizio:
non sono da considerare assenze dal servizio le seguenti cause
 - Congedo ordinario;
 - Permessi sostitutivi delle festività soppresse;
 - Malattia dovuta a causa di servizio o patologie e relative cure collegate a cause di invalidità civile *anche* quando il dipendente sia stato assunto con la percentuale relativa alle categorie protette;
 - Permessi o distacchi sindacali retribuiti;
 - Riposi compensativi o recupero straordinario;
 - Riposo per donazione sangue;
 - Quelli previsti dalla normativa sul volontariato;
 - Infortunio sul lavoro;
 - Astensione obbligatoria per maternità (*ivi inclusa l'astensione anticipata*);
 - Permessi previsti dalla Legge 104/1992;
5. Per tutte le assenze non comprese nelle citate tipologie si applica la riduzione proporzionata della valutazione (100/12).

ART. 18
CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali, per i lavoratori a tempo pieno, ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato, di norma, su 5 giorni settimanali con 2 rientri pomeridiani.
2. Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici è concessa una flessibilità in entrata di 30 minuti, senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di servizio al pubblico. Tale flessibilità è di norma recuperata nella giornata stessa.
3. Eventuali debiti orari vanno recuperati entro il mese successivo.
4. Nelle realtà ove si opera in turni giornalieri di lavoro i dipendenti interessati saranno ciclicamente ruotati nelle diverse articolazioni orarie.
5. *Il turno avrà una programmazione di norma mensile e comunque non inferiore a 15 giorni.*
6. La turnazione può essere attuata solamente nelle strutture che prevedono un'erogazione del servizio pari o superiore alle 11 ore giornaliere *ed una dotazione di personale adeguata.*
7. Lo spostamento del turno prefissato, per eccezionali esigenze di servizio, dovrà essere comunicato al diretto interessato, ove possibile, almeno 24 ore prima del conseguente cambio di turno.
8. La maggiorazione oraria per lavoro turnato è la seguente:
 - 10% per la fascia oraria diurna;
 - 30% per la fascia oraria notturna o festiva;
 - 50% per la fascia oraria notturna-festiva.S'intende come orario notturno, quello compreso tra le ore 22 e le ore 6.
9. Nella previsione di turnazione tipo si dovrà tenere conto delle esigenze di equiparazione tra tutto il personale prevedendo un congruo numero di festività e di notti in maniera paritaria tra gli interessati.
10. Al termine del turno notturno non potrà essere previsto nella stessa giornata di fine turno, altro inserimento lavorativo se non con un ulteriore turno notturno o con turno mattutino nella giornata successiva.
11. Ciascun Dirigente/Responsabile del servizio interessato - valuta la possibilità di concedere al personale che esprima particolari esigenze, documentate, l'utilizzo di forme flessibili di orario, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.
12. Sarà data comunque la priorità al personale che si trovi in situazione di svantaggio personale, familiare, nonché ai dipendenti con figli in età scolare.
13. A titolo esemplificativo si elencano le seguenti fattispecie che possono dar luogo a domanda, e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad articolazione dell'orario di lavoro in termini di deroga all'orario generale previsto per il servizio in cui il lavoratore è inserito:

- assistenza a familiari ospedalizzati
- figli minori
- congiunti conviventi portatori di handicap ai sensi della vigente normativa.

14. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

15. Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario potrà avvenire solo su preventiva autorizzazione, debitamente motivata, del Dirigente/Responsabile del Servizio. All'esecuzione della prestazione dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa. Resta stabilito che il recupero delle ore straordinarie è esclusiva facoltà del dipendente.

ART. 19 RIDUZIONE DI ORARIO

1. A conferma della precedente disciplina, per il personale che effettua un orario articolato in turni, l'orario di lavoro sarà di 35 ore medie settimanali. L'articolazione dell'orario sarà gestito direttamente da ogni *Dirigente/Responsabile di Servizio*.

ART. 20 BUONO PASTO

1. I dipendenti fruiscono del buono pasto nei seguenti casi:

- quando effettuino il rientro pomeridiano secondo l'articolazione ordinaria del lavoro;
- quando per straordinarie esigenze di servizio, su richiesta del dirigente/responsabile del servizio, siano tenuti a prestare la propria attività lavorativa in orario straordinario per un periodo effettivo di lavoro non inferiore alle otto ore.

2. La pausa pranzo non potrà essere inferiore ai trenta minuti e superiore a 90 minuti.

3. Il pranzo comunque si consuma all'esterno dell'Ente.

ALLEGATI:

Allegato 1: Protocollo di Intesa in materia di norme di garanzia del Funzionamento dei Servizi Pubblici essenziali

Allegato 2: Protocollo di Intesa sulle Relazioni Sindacali

Allegato 3: Accordo relativo alla definizione dei criteri generali per la progressione orizzontale.