



COMUNE DI POVOLETTO

PROVINCIA DI UDINE

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE

Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale
Area Autonomie locali

Data: 11 giugno 2004

Autorizzato con delibera della Giunta Comunale n. 131 del 03/06/2004

Stipulato in data 11 giugno 2004 registro scritture private n. 344 del 11 giugno 2004

INDICE

CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

art. 1 - campo di applicazione

art. 2 - durata

SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

art. 3 - individuazione dei servizi pubblici essenziali - contingenti di personale

RELAZIONI SINDACALI E AGIBILITA' SINDACALI

art. 4 - relazioni sindacali

SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

art. 5 - salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

PARI OPPORTUNITA' ED AZIONI POSITIVE

art. 6 - pari opportunità

FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

art. 7 - costituzione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività

art. 8 - destinazioni e finalità del fondo

art. 9 - produttività e miglioramento dei servizi

art. 10 - indennità

PRESTAZIONI STRAORDINARIE

art. 11 - banca delle ore

INCENTIVI DERIVANTI DA NORME LEGISLATIVE

art. 12 - incentivi derivanti da norme legislative

LA FORMAZIONE

art. 13 - obiettivi e finalità

CRITERI GENERALI PER IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

art. 14 - sistema di valutazione permanente

CRITERI GENERALI PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE

art. 15 - progressione economica all'interno della categoria

POLITICHE GENERALI ORARIO DI LAVORO

art. 16 - politiche generali

art. 17 - orario di lavoro - orario di servizio - orario di apertura al pubblico

art. 18 - piano di riduzione orario di lavoro

PERSONALE IN CONVENZIONE E/O COMANDATO

art. 19 - personale in convenzione e/o comando

COPERTURA ASSICURATIVA

art. 20 - copertura assicurativa

**IMPLICAZIONI CONSEGUENTI A INNOVAZIONI SU ORGANIZZATIVI – NUOVE
TECNOLOGIE – DOMANDA DI SERVIZI – ECCEденZE DEL PERSONALE**

art. 21 - modalità di gestione delle eccedenze di personale

VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO

art. 22 - tempi, modalità e verifica dell'applicazione del contratto decentrato

NORME FINALI

art. 23 - interpretazione autentica

art. 24 - norma finale

CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

ART.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE (art. 1 CCRL)

1. Il presente Contratto collettivo decentrato integrativo territoriale, (CCDIA) si applica a tutto il personale non dirigente e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato del Comune di Povoletto.

ART. 2 - DURATA (art. 2 CCRL)

1. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno decorrenza dalle ore 24 della data della sua sottoscrizione definitiva; salvo diversa indicazione in esso contenuta.
2. Il presente contratto ha validità biennale e alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti almeno 3 mesi prima di ogni singola scadenza.
3. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano state sostituite da successivo contratto collettivo. In tale periodo, fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.
4. Il presente contratto può essere modificato o integrato, in un qualsiasi momento, su richiesta di una delle parti, con le procedure previste dal CCRL.

SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI AI SENSI DELLA LEGGE 146/1990 E SUCCESSIVE MODIFICHE - CONTINGENTI DI PERSONALE

1. Le parti, nell'ambito dei servizi essenziali di cui alla vigente normativa, garantiscono la continuità delle prestazioni indispensabili al fine di assicurare, in occasione di scioperi, il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.
2. Sciopero, prestazioni, esoneri
Il responsabile del servizio, ovvero il Segretario Comunale su proposta del Responsabile del Servizio – Titolare di Posizione organizzativa, individuerà, in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali, a rotazione fra gli addetti ove le dotazioni organiche lo consentono, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando - cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero - i nominativi inclusi nei contingenti, come di seguito individuati, alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati. Il lavoratore ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
3. Prestazioni dei dipendenti contingentati:
Si precisa, inoltre, che la prestazione dei dipendenti contingentati farà solo riferimento alle mansioni ed ai compiti specificatamente previsti astenendosi, quindi, dalle ulteriori mansioni lavorative non previste. Il contingente verrà, perciò, conseguentemente dimensionato.
E' evidente che, invece, il personale che non aderisce allo sciopero e non contingentato dovrà espletare le normali attività lavorative previste nella propria mansione.

4. Non possono, comunque, essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:
- dal 10 al 20 agosto;
 - dal 23 dicembre al 7 gennaio;
 - 5 giorni prima e 3 dopo delle festività pasquali;
 - 3 giorni prima e 3 dopo la commemorazione dei defunti;
 - il giorno dei pagamenti degli stipendi;
 - 5 giorni prima e 5 dopo le consultazioni elettorali previste dal CCNL.
5. Nelle occasioni di sciopero l'Amministrazione si impegna a garantire un'opportuna informazione all'utenza con i mezzi ritenuti idonei.
6. In applicazione di commi precedenti, i contingenti professionali e numerici di personale che verrà esonerato dallo sciopero al fine di garantire le prestazioni indispensabili precedentemente individuate, sono i seguenti:

Servizio	Numero Addetti	Note
Stato civile	1	
Servizio elettorale		Tutti i necessari in caso di consultazioni elettorali
Servizi cimiteriali	1	Servizio in appalto
Polizia Locale	1 per turno	
Servizio Igiene/Sanità/Attività Assistenziale	1 (qualora il servizio non è delegato ad altro ente)	
Servizio viabilità e manutenzione stradale / pronto intervento	1	
Servizio del personale	1	Per garantire il pagamento degli stipendi
Servizio Raccolta e Smaltimento rifiuti	-----	-----

7. La parte pubblica si impegna a garantire i servizi senza ricorso allo straordinario o alla reperibilità.

RELAZIONI SINDACALI E AGIBILITA' SINDACALI

ART. 4 - RELAZIONI SINDACALI (artt. 3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14 CCRL)

1. Al fine di rendere agevole l'esercizio delle relazioni sindacali, l'Amministrazione autorizza la rappresentanza sindacale all'uso di una casella di posta elettronica onde permettere alla RSU ed alle OO. SS. territoriali la ricezione e la trasmissione di messaggi e documentazione.

SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
(art. 4 lettera E)

ART. 5 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. L'Amministrazione applica quanto previsto dal Decreto Legislativo 626/94 e successive integrazioni, in base alle indicazioni del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente, che l'Amministrazione si impegna a comunicare ai dipendenti.
2. L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Ente, le attività formative in materia di salute e sicurezza.

PARI OPPORTUNITA' ED AZIONI POSITIVE
(art. 4 lettera G)

ART. 6 - PARI OPPORTUNITA'

1. In conformità alla disciplina di legge vigente in materia di pari opportunità uomo-donna nel lavoro, si individuano come prioritarie le seguenti Azioni Positive:
 - a. ricerca, analisi e proposte relative ai dati della situazione del personale maschile e femminile;
 - b. Ricerca, analisi e proposte sull'utilizzo del part – time.
2. Le citate Azioni positive saranno gestite a livello territoriale al fine di consentire una diffusa ed omogenea cultura e sensibilità in tutti gli enti aderenti al presente contratto.

FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'
(art. 4 lettere A-B-C)

ART. 7 - COSTITUZIONE DEL FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' (art. 20 CCRL)

1. Ogni Amministrazione determina annualmente il fondo in forma analitica, così come previsto dal CCRL, in sede di predisposizione del bilancio di previsione e lo comunica tempestivamente alla RSU ed alle OO. SS. firmatarie del presente contratto.
2. La valutazione della possibilità di incrementare il fondo, per le parti facoltative, compete all'Amministrazione, a seconda delle proprie disponibilità.

ART. 8 DESTINAZIONI E FINALITA' DEL FONDO (art. 21 CCRL)

1. Il totale delle risorse del fondo, calcolato al netto dell'importo di cui alla lettera G) dell'art. 20 CCRL (LED già corrisposti al personale in servizio), sarà utilizzato per le finalità di cui all'art. 21 del CCRL 01.08.2002, nelle misure che seguono:

Voci di Spesa	Misure
a) produttività e miglioramento dei servizi	fino al 60% del totale

b) progressione orizzontale	fino al 25% del totale - con l'intesa che con riferimento alle risorse 2003 - 2004 potrà essere raggiunto il 10% del totale.
c) indennità di turno, rischio, reperibilità, pronta disponibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo, festivo notturno, attività particolarmente disagiate	fino al 25% del totale
d) indennità per "specifiche responsabilità e compiti"	fino al 15% del totale
e) attività e prestazioni di cui all'art. 20, comma 1, lett. k) del C.C.R.L. 1.8.2002	Sulla base degli accertamenti effettivamente incassati nell'anno e sulla base dei criteri stabiliti in separata sessione negoziale
f) fondo per il lavoro straordinario	fino all'importo consentito determinato ed utilizzato ai sensi dell'art.17 del CCRL, nel biennio 2004-2005

2. Il Segretario Comunale/Direttore Generale annualmente, entro il mese di marzo, determina l'utilizzazione del fondo nel rispetto delle percentuali stabilite dai commi precedenti, dandone comunicazione alle OO.SS. e alle RSU che potranno richiedere l'avvio di una specifica sessione negoziale d'integrazione della proposta.
Per l'anno 2004, quindi anche per l'anno 2003, con le modalità di cui al presente CCDIA, la determinazione di utilizzazione del fondo dovrà essere formulata entro 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente CCDIA.
3. Qualora le somme stanziare non siano state impegnate od utilizzate nell'esercizio finanziario, le stesse sono riassegnate nell'esercizio dell'anno successivo.
4. Le parti esplicitamente concordano ed approvano la "lettera f) fondo per il lavoro straordinario", che sarà costituito utilizzando le risorse di cui all'articolo 20 ed art. 21 del CCRL.

ART. 9 - PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI (art. 22 CCRL)

1. Le risorse di cui all'art. 8, comma 1, lettera a), sono destinate alla produttività individuale e/o di gruppo, in base a progetti obiettivo/piani lavoro, progetti di miglioramento/sviluppo, piani di attività anche pluriennali e altre iniziative proposte dai titolari di Posizioni Organizzative, dal Direttore Generale e/o dall'Amministrazione, basati sugli strumenti programmatori dell'Ente, quali ad esempio il Piano Obiettivi e Risorse o l'Elenco annuale delle Opere Pubbliche.
2. La destinazione delle risorse di cui al comma 1 verrà prioritariamente assegnata alla realizzazione di progetti/piani specifici che, in relazione alla loro natura, potranno essere realizzati, anche integralmente, al di **fuori** del normale orario di lavoro. Tali progetti dovranno risultare **coerenti** con gli obiettivi dei piani economici di gestione e/o piani per obiettivi.
3. Il Segretario Comunale /Direttore Generale **approva** i progetti obiettivo/piani sulla base delle **proposte** avanzate dai Responsabili dei Servizi – Titolari di Posizione organizzativa e degli **indirizzi** individuati e definiti dall'Amministrazione.
4. La somma non destinata ai progetti obiettivo/piani viene utilizzata per la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno individuale o di gruppo, nel rispetto delle

indicazioni contenute negli atti di pianificazione dell'Ente e delle disposizioni dell'art. 21, comma 2, lettera a) del CCRL.

5. L'erogazione delle somme di cui ai commi precedenti viene effettuata applicando la **valutazione individuale** (secondo quanto previsto dal sistema permanente di valutazione).
6. In via transitoria ed in sede di prima applicazione del CCDIA, i progetti obiettivo presentati dai Responsabili dei Servizi all'Amministrazione nell'anno 2003, vengono presi in considerazione anche se non formalmente già autorizzati con deliberazione dell'organo comunale, ma di fatto posti in essere ed approvati dagli stessi Responsabili.

ART.10 - INDENNITA'

Indennità di responsabilità e compiti

1. Il fondo per far fronte al pagamento delle indennità per l'esercizio di compiti e di responsabilità (articolo 21, comma 2, lettera e) del CCRL) è determinato dal precedente art. 8, lettera d), e deve essere rapportato ai compiti ed alle responsabilità conferite.
2. Mutamenti organizzativi o gestionali che determinino prestazioni comportanti la assegnazione di indennità di responsabilità aggiuntive potranno trovare corrispondente finanziamento mediante risorse aggiuntive che l'Amministrazione metterà a disposizione dal momento in cui se ne riveli la necessità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, CCRL.
3. Si conviene che a decorrere dalla data di stipula del presente accordo le indennità in parola saranno erogate al solo personale non titolare di posizione organizzativa, qualora tali elementi non risultino già contemplati ed attribuiti dalle singole declaratorie professionali ed al di fuori delle ipotesi di cui all'art. 70 CCRL (mansioni superiori).

Si individuano le seguenti fattispecie la cui elencazione ha mero titolo esemplificativo:

Categoria	Fattispecie	Importo annuo lordo individuale
CAT. B e PLS	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili di risultati non parziali in procedimenti/processi formalmente assegnati, anche con relazioni esterne dirette; - Coordinamento di squadra operai o gruppi operativi o gruppi di lavoro. 	Fino a € 700,00
CAT. PLA, PLB, PLC, C, D	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilità per il servizio di Protezione civile; - Responsabilità per la sicurezza sui luoghi di lavoro; - Responsabilità per il coordinamento di personale ed operai; - Responsabilità per la sicurezza; - Responsabilità per gestioni rilevanti un discreto grado di complessità relazionale e/o organizzativa; - Responsabilità, con firma e di risultato, di attività o procedimenti formalmente individuati, di Uffici o Unità operative; - Responsabilità specifiche eventualmente previste dai regolamenti, da quello di organizzazione, o assegnate. 	Fino a € 1.033,00 (da differenziare con riferimento alle categorie ed alla fattispecie)

Il sistema del conferimento di tali indennità (“specifiche responsabilità”), deve essere coerente con le declaratorie del CCRL, per categoria, nonché con il sistema organizzativo impostato nell’Ente ed in particolare deve tener conto:

- del contratto collettivo regionale e del contratto individuale di lavoro;
- del numero di responsabili di posizioni organizzative individuati;
- del sistema relativo all’avanzamento orizzontale e verticale, in modo da non creare situazioni conflittuali o incompatibili dal punto di vista organizzativo;
- del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi – ordinamento della struttura comunale;
- deve tendere ad un miglioramento del sistema delle relazioni interne e consentire uno sviluppo dell’assunzione di responsabilità individuali;
- deve essere chiaro ed individuabile.

4. Modalità di attribuzione e verifica delle indennità:

- L’individuazione dei criteri di attribuzione, il numero delle posizioni, i titolari delle posizioni stesse, l’importo ed il riparto tra le aree operative dell’ente, viene determinato con provvedimento organizzativo del Segretario/Direttore, sentiti i Responsabili di posizioni organizzative, secondo le modalità del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Annualmente il Responsabile della posizione organizzativa verifica il permanere delle condizioni per l’erogazione delle indennità;
- L’indennità si decurta se c’è sostituzione nella funzione;
- Al personale a part-time o ad orario ridotto, se avente diritto, viene corrisposta l’indennità per intero.

Maneggio valori (art. 61 ccll)

1. Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete, a decorrere dal 1.1.2001, un’indennità giornaliera di € 1,54 per i dipendenti che maneggino valori in misura almeno pari ad un valore medio mensile di Euro 1.500,00 e in Euro 0,51 per giornata lavorativa ai dipendenti che maneggino valori in misura inferiore.
2. L’indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cui al comma 1, fatti salvi gli accordi di miglior favore in atto nell’Ente alla data del 31.12.2001.

Rischio (art. 62 ccll)

1. Le prestazioni lavorative che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l’integrità personale che danno titolo all’indennità di rischio sono le seguenti:
 - Impiego di automezzi e altri veicoli per trasporto di persone o cose;
 - Esposizione diretta al contatto con catrame-bitume-oli e loro derivati;
 - Lavori di manutenzione stradale, verde pubblico, segnaletica, svolti in presenza di traffico;
 - Esposizione diretta con attività in impianti di depurazione, rifiuti solidi urbani o assimilati;
 - Conduzione cucina;
 - Diretto contatto con utenza svantaggiata che necessita di continua assistenza;
 - Esposizione diretta e continua all’emissione di videoterminali.
2. Sono fatti salvi gli accordi di maggior favore in atto nell’Ente alla data del 31.12.2001.

Disagio (art. 21, lettera d ccrl)

1. Le condizioni particolarmente disagiate per l'esercizio di attività lavorative, vengono così individuate:
 - orario spezzato con più di un rientro giornaliero;
 - personale che opera in convenzione con altro Ente qualora sia prevista lo svolgimento delle mansioni in più sedi di servizio anche nell'ambito di una stessa giornata;
 - personale che in relazione alla struttura e alla dimensione organizzativa dell'Ente, svolge funzioni plurime;
2. Al personale rientrante in uno o più punti del precedente comma, compete una **indennità mensile da un minimo di € 20,66 a un massimo €34,43.**

PRESTAZIONI STRAORDINARIE – BANCA DELLE ORE
(art. 19, comma 2)

ART. 11 - BANCA DELLE ORE (art. 19 CCRL 01/08/2002)

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 ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo di **90 (novanta)** ore, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve considerare prioritariamente le esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. A livello di ente sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.
6. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.
7. Le parti esplicitamente concordano che il fondo di cui all'articolo 8, comma 1, lett. f), "fondo per il lavoro straordinario", sarà costituito nel contesto del fondo, ovvero utilizzando le risorse di cui all'articolo 20 ed articolo 21 del CCRL. Il fondo straordinario è ripartito fra le aree ed assegnato dal Segretario/Direttore sentiti i Responsabili - Titolari di Posizione organizzativa.

INCENTIVI DERIVANTI DA NORME LEGISLATIVE

ART. 12 - INCENTIVI DERIVANTI DA NORME LEGISLATIVE

1. Le parti concordano di rinviare ad una distinta sessione negoziale, da avviarsi entro novanta giorni dalla entrata in vigore del presente CCDIA, la definizione dei criteri (se non già

normati) per l'erogazione dei compensi previsti da specifiche disposizioni di legge, finalizzati all'incentivazione di prestazioni o di risultati del personale.

LA FORMAZIONE (art. 4 lettera D)

ART. 13 - OBIETTIVI E FINALITA' (art. 39 CCRL)

1. L'Amministrazione predisporrà un programma formativo annuale che sarà portato a conoscenza delle OO.SS. e RSU entro il primo quadrimestre di ciascun anno. In tale programma sarà indicato il fondo a disposizione e le attività formative che saranno predisposte tenendo conto delle esigenze di adeguamento e sviluppo professionale, rilevate nell'ambito dell'Ente.
2. Il programma annuale dovrà in ogni caso indicare l'individuazione e destinazione delle risorse, i tempi di realizzazione.
3. I programmi formativi perseguono l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale entro il periodo di vigenza contrattuale.
4. L'attuazione dei piani formativi dovrà essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato; potrà essere progettata nelle diverse forme di addestramento, aggiornamento o formazione al ruolo in relazione al bisogno formativo cui dovrà rispondere.
5. Il piano formativo sarà elaborato dal Segretario/Direttore, con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi – titolari di posizione organizzativa.
6. Le somme destinate alla formazione e all'aggiornamento professionale non spese nell'esercizio di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.
7. In sede di definizione del bilancio, o se in ritardo, in fase di assestamento dello stesso, l'Amministrazione destina al capitolo formazione, annualmente, una somma non inferiore all'1% della spesa complessiva per il personale. Tale valore ricomprende anche eventuali finanziamenti per la formazione a carico della regione o del FSE o di altri organismi.
8. Nella quota dell'1% della spesa complessiva per il personale troveranno imputazione tutte le spese sostenute per l'eventuali prestazioni di lavoro straordinario del personale coinvolto.
9. La formazione può essere svolta anche in forma associata con altre Amministrazioni e sarà sviluppata, di norma, in orario di lavoro.

CRITERI GENERALI PER IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE (Art. 4 lettera B)

ART. 14 - SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE (art. 28 CCRL)

1. Le parti convengono che il sistema di valutazione dovrà assumere sempre maggiore rilevanza nella gestione delle risorse umane del Comune. Esso dovrà trovare una collocazione in equilibrio con il sistema complessivo d'incentivazioni volto a riconoscere l'impegno e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori.
2. Al fine di predisporre un sistema di valutazione che funzioni correttamente le parti definiscono in primo luogo:

- le finalità del sistema di valutazione
- i suoi requisiti attuativi
- le modalità di gestione

che vengono più precisamente così descritti:

<p>FINALITA' DEL SISTEMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare al dipendente i risultati e i comportamenti attesi • Valutare i risultati forniti • Comunicare al dipendente la valutazione della sua prestazione • Identificare i punti forti ed i punti deboli della prestazione • Indicare azioni di miglioramento delle prestazioni • Definire il piano di lavoro, i progetti ed i progetti obiettivo • Disporre di un sistema di valutazione anche ai fini delle progressioni di carriera
<p>REQUISITI ATTUATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regole e modalità di funzionamento concertate e condivise • Impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi strategici dell'organizzazione • Sistema finalizzato principalmente al miglioramento e non al giudizio • Sistema orientato ad indirizzare lo sviluppo professionale • Sistema aperto al contributo della persona valutata (forme di autovalutazione)
<p>MODALITA' DI GESTIONE E VALUTAZIONE</p>	<p>Si definisce come segue il ciclo della valutazione:</p> <p><u>Pianificazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definire gli obiettivi strategici • Identificare le basi per la misurazione della prestazione • Individuare dove risiedono le responsabilità della valutazione • Indirizzo ed orientamento all'azione di chi deve valutare <p><u>Valutazione della prestazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestazione effettiva rispetto a quella prevista • Verifiche intermedie ed interventi correttivi • Misurata sulla base dei criteri predefiniti <p><u>Verifiche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Azioni correttive • Azioni di sviluppo <p><u>Valutatori</u></p> <p>I Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa ed il Segretario Comunale individuati dal Sindaco, che si avvalgono degli organismi di cui al regolamento di organizzazione. Per la valutazione dei Responsabili Titolari si terrà conto dei principi di cui al citato regolamento.</p>

3. Il sistema di valutazione permanente sarà utilizzato sia per la valutazione delle PRESTAZIONI AI FINI DELLA PRODUTTIVITA' in ragione dei risultati ottenuti relativamente al raggiungimento degli obiettivi affidati, sia per le PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI all'interno delle categorie; lo stesso sistema sarà utilizzato per la valutazione delle POSIZIONI ORGANIZZATIVE.
4. La valutazione, nella parte relativa al singolo lavoratore, sarà comunicata e discussa al medesimo prevedendone l'eventuale modifica. Il dipendente, se dissenziente, potrà chiederne la discussione in contraddittorio con il valutante di fronte ad una Commissione costituita da:
 - un rappresentante del dipendente;

- un rappresentante dell'Amministrazione;
- un terzo individuato in comune accordo dai due precedenti componenti.

La richiesta di discussione dovrà essere formulata entro cinque giorni dalla comunicazione, e il procedimento dovrà concludersi entro i dieci giorni successivi con il provvedimento definitivo di valutazione.

CRITERI GENERALI PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE (art. 4 lettera N)
--

ART. 15 - PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA (art. 26 CCRL)

1. Le parti concordano che vanno preventivamente assegnate le risorse annualmente a disposizione, valutando i servizi e le relative categorie su cui investire avendo a riferimento processi di riorganizzazione e/o riqualificazione dell'Ente.
2. Scopo ed obiettivi: La progressione economica all'interno della categoria è finalizzata, in forma selettiva e di merito, per retribuire le competenze ed impegno che i lavoratori hanno acquisito nel tempo e manifestato concretamente sul lavoro all'interno della categoria di appartenenza.
3. Periodicità: le selezioni necessarie a dare attuazione ai percorsi di sviluppo concordati avverranno, compatibilmente con i fondi stanziati a tal fine, con cadenza annuale.
4. Per le progressioni economiche del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, la metodologia sarà improntata ai principi ed ai criteri già contenuti nell'art. 26, comma 2, del CCRL 1. 8.2002.
5. Le selezioni annuali devono concludersi entro il mese di aprile di ogni anno e i benefici economici avranno decorrenza dal 1° gennaio.
6. La valutazione, nel rispetto di quanto definito nel sistema di valutazione e nell'elaborato per la progressione orizzontale, è effettuata con riferimento all'anno precedente quello oggetto di selezione.
7. Per il 2004 la selezione dovrà concludersi entro tre mesi dalla sottoscrizione del presente contratto; i benefici economici avranno decorrenza dal 1 gennaio 2004.

POLITICHE GENERALI ORARIO DI LAVORO (art. 4, comma 2, lettera M)

ART. 16 - POLITICHE GENERALI

1. Per le politiche e degli orari di lavoro del personale con contratto a tempo pieno o parziale, si fa riferimento ai regolamenti, ai provvedimenti organizzatori e alla normativa legislativa e contrattuale vigente.
2. Il Segretario Comunale/Direttore e i Responsabili di servizio – Titolari di posizione organizzativa valutano la possibilità di autorizzare il personale che esprima particolari esigenze, adeguatamente documentate, all'utilizzo di forme flessibili di orario, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Sarà data comunque la priorità al personale che si trovi in situazioni di svantaggio personale, familiare, nonchè ai dipendenti con figli in età scolare.

4. E' vietato qualsiasi forma di discriminazione tra il personale; le forme flessibili di orario possono essere revocate, con congruo preavviso, esclusivamente in caso di documentate necessità di servizio.

ART. 17 - ORARIO DI LAVORO - ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di lavoro viene articolato sulla base dei seguenti criteri:
 - Servizi di tipo diverso possono avere orari diversi;
 - Per necessità di servizio, per periodi non superiore a 15 giorni e per non più di due volte in un anno, il Responsabile di servizio – titolare di posizione organizzativa può procedere a modifiche unilaterali di orario;
 - Per particolari servizi (scuolabus, servizi legati alle stagioni, operai, manutenzioni, assistenza, cultura, scuole, ambiente, igiene, ecologia, sanità, mense, sicurezza, polizia) si possono prevedere orari differenziati nel corso dell'anno;
 - Qualora emerga l'esigenza di introdurre modifiche ai calendari delle attività, l'Amministrazione, prima di assumere le decisioni di propria competenza, trasmetterà alle Rappresentazioni sindacali la documentazione che ne motivi il presupposto.
2. L'orario di apertura al pubblico deve consentire la massima fruizione possibile da parte dell'utenza, senza creare impedimento al più efficace sistema di lavoro.

ART. 18 - PIANO DI RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO (art. 85 CCRL)

1. Per il personale che opera in servizi articolati su orari plurisettimanali o su turni, a far data dalla stipula del presente accordo, le parti attiveranno un confronto aziendale per definire un percorso di riorganizzazione che porti in maniera graduale alla attuazione del fondamentale obiettivo della riduzione dalle attuali 36 alle 35 ore di lavoro settimanali, prevedendo anche una riduzione del lavoro straordinario.

PERSONALE IN CONVENZIONE E/O COMANDATO

ART. 19 - PERSONALE IN CONVENZIONE E/O COMANDATO

1. In relazione alle convenzioni tra Enti, si conviene che l'Ente "capofila", previa intesa fra i comuni convenzionati, individui le risorse dei fondi da destinare al pagamento del salario accessorio ad eccezione delle progressioni orizzontali (indennità di responsabilità, rischio, turno, lavoro straordinario, produttività) per il personale che presta l'attività lavorativa nei servizi in convenzione.
2. Il fondo è costituito dalle somme che ogni Ente convenzionato, previa apposita fase di contrattazione, metterà a disposizione del Comune capofila attingendo al fondo del salario accessorio.
3. La gestione delle risorse di cui al presente articolo sarà oggetto di apposita fase negoziale con l'Ente "capofila".
4. La procedura di cui ai commi precedenti si applica anche nel caso di personale posto in comando.

COPERTURA ASSICURATIVA

ART. 20 - COPERTURA ASSICURATIVA (art. 65 CCRL 01/08/2002)

1. Le Amministrazioni, ai sensi dell'art. 65, comma 1, del CCRL 01/08/2002 stipuleranno o integreranno le polizze assicurative a copertura della responsabilità civile e amministrativa dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 31 del predetto CCRL, nonché nei confronti di figure professionali con elevata responsabilità che verranno individuate in sede aziendale e che a titolo esemplificativo si elencano:
 - R.U.P. – Responsabile Unico del procedimento dei Lavori Pubblici;
 - Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

IMPLICAZIONI CONSEGUENTI A INNOVAZIONI SU ASPETTI ORGANIZZATIVI – NUOVE TECNOLOGIE – DOMANDA DI SERVIZI – ECCEденZE DEL PERSONALE**ART. 21 - MODALITA' DI GESTIONE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE (art. 57 CCRL)**

1. Qualora in sede di attuazione dei processi di redistribuzione delle competenze fra i diversi livelli istituzionali, ovvero per effetto di ristrutturazioni od esternalizzazioni, dovessero verificarsi situazioni di eccedenza di personale, l'Amministrazione, prima di attuare le disposizioni previste dall'art.33 del D.Lgs n. 165/01, verificherà tutte le possibilità che consentano di utilizzare detto personale in strutture diverse, anche attraverso mutamento del profilo professionale, tenendo conto della programmazione del fabbisogno di personale ed in quanto compatibile con le esigenze di servizio.

VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO**ART. 22 - TEMPI, MODALITA' E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO (art. 6 CCRL)**

1. Allo scopo di una costante verifica dell'applicazione del contratto aziendale e del raggiungimento dei risultati previsti, le parti che hanno sottoscritto il CCDIA si incontreranno annualmente, entro il 30 settembre, su richiesta di una delle parti.

NORME FINALI**ART. 23 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente CCDIA, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire il significato della clausola controversa.
2. La parte interessata invia alle altre richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

- 3. Le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono il significato della clausola controversa.
- 4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto collettivo decentrato integrativo territoriale.
- 5. Gli accordi di interpretazione autentica del CCDIA hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da essi regolate.

ART. 24 - NORMA FINALE

- 1. Restano ferme nella loro vigenza le clausole contrattuali previste nei Contratti aziendali, in applicazione del CCNL 06.07.1995 e successive modificazioni ed integrazioni, che non siano in contrasto con il presente CCDIA e i CCRL 25.07.2001 e 01.08.2002.
- 2. Copia del presente CCDIA verrà distribuito, a cura e spese dell'Amministrazione, ad ogni dipendente.

Povoletto, 19/05/2004

Antonino Di Martino – Segretario C.le, Presidente D.T.P.P. _____

IL SINDACO Roberto Tracogna _____

Anna Pignatta - FPS CISL _____

_____ UIL FPL _____

Bruno Cracigna - CGIL FP _____

Sergio Foraboschi – SIAPOL/CISAL _____

Le rappresentanze Sindacali Unitarie

Altre firme:

Anna Tarasco – esperto ARERAN _____