



# COMUNE DI MILENA

## CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

1998/2001

PREMESSO che:

- in data 12 ottobre 99 è stata siglata tra le parti l'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo;
- la giunta comunale con delibera n. 115 del 15 ottobre 99, esecutiva ai sensi di legge ha autorizzato il funzionario responsabile del personale alla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo nel testo siglato tra le parti;
- che il Revisore unico del Conto del Comune di Milena ha rilasciato in data 19 novembre 99 la certificazione favorevole sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio;

L'anno millenovecentonovantanove il giorno ventitrè del mese di novembre nei locali Comunali ha avuto luogo l'incontro tra:

la Delegazione di Parte Pubblica nella persona del funzionario responsabile del personale del Comune Dr. Lorenzo Saia

ed i Signori:

- Mulè Maurizio
- Petruzzella Giovanni
- Diliberto Luigi

rappresentati della RSU, che avevano sottoscritto l'ipotesi di accordo.

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato CCDI relativo al personale dipendente del Comune di Milena.

<p style="text-align:center"><b>PRIMA PARTE</b> <b>DEI DIRITTI SINDACALI</b></p>
--

**Art. 1 – Validità e durata**

Il presente contratto ha validità dalla data di stipulazione e scadrà il 31/12/2002. I singoli istituti resteranno in vigore finché non si perverrà alla stipula di un nuovo accordo.

**Art. 2 – La rappresentanza sindacale**

I rappresentanti sindacali cui l'Amministrazione farà riferimento è la R.S.U.

La contrattazione decentrata integrativa sarà effettuata congiuntamente dalle R.S.U. e dalle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL.

Le ore di permesso sindacale delle R.S.U. necessarie alla contrattazione decentrata integrativa, se svolte in orario di servizio, sono a carico dell'Ente.

Le ore di permesso sindacale per l'effettuazione delle assemblee e per le agibilità dei rappresentanti sindacali verranno quantificate annualmente in base a quanto previsto dal CCNL.

La gestione di tale monte ore è affidata alla R.S.U. ed alle OO.SS. che documenteranno formalmente ogni utilizzo dei permessi sindacali all'ufficio personale.

**Art. 3 – Le relazioni sindacali**

Fatto salvo quanto previsto dagli articoli 4, 5, 6, 7 ed 8 del CCNL, al fine di garantire corrette relazioni sindacali tra le parti, si conviene quanto segue:

- a) viene comunque assicurata la contrattazione integrativa sugli atti di valenza generale attinenti il personale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la salute e la sicurezza nel posto di lavoro;
- b) l'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni entro 15 giorni ogni qual volta le stesse ne facciano richiesta. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza;
- c) per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
- d) di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni operative. Di tale verbale verrà data lettura alla fine della riunione stessa. Lo stesso verrà contestualmente sottoscritto dai componenti la delegazione trattante;
- e) qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo;
- f) gli accordi sottoscritti verranno recepiti con atto dell'organo competente entro 15 giorni o, oltre tale termine, nella prima riunione utile;
- g) nei procedimenti adottati dall'Amministrazione o dai dirigenti riguardanti materie oggetto di contrattazione devono essere indicati i pareri delle OO. SS., come risultanti dai verbali degli incontri;
- h) saranno messi a disposizione della R.S.U. e delle OO.SS., firmatarie del presente accordo, idonei spazi per le comunicazioni di interesse sindacale, sedi per le riunioni di lavoro, locali per le assemblee, accessi alle reti informatiche;

- i) il responsabile di ciascun servizio di sua iniziativa o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del servizio convoca conferenza di servizio al fine di migliorare la qualità di riorganizzazione;
- j) il presente accordo verrà distribuito gratuitamente a cura dell'Ente a tutti i dipendenti che ne faranno richiesta.

#### **Art. 4 – Commissioni bilaterali di verifica**

Allo scopo di una costante verifica dell'applicazione contrattuale, dell'applicazione degli accordi integrativi, del raggiungimento dei risultati previsti, per l'approfondimento di specifiche problematiche e per le pari opportunità, viene costituita una commissione bilaterale che resta in carica per la durata della vigenza del presente accordo composta da un rappresentante nominato dalla RSU, da un rappresentante dell'amministrazione e da un rappresentante eletto dai dipendenti di sesso femminile.

In particolare la commissione ha specifiche competenze in tema di:

- Attività di formazione
- Pari Opportunità
- Verifica e controllo sull'istituto della Produttività
- Verifica e controllo sull'attuazione della nuova classificazione del personale
- Verifica e controllo sull'attivazione e gestione del sistema permanente di valutazione
- Verifica e controllo sulla qualità e quantità del mercato del lavoro soprattutto rispetto alle nuove forme di flessibilità come pure rispetto alle condizioni di lavoro e di rispetto dei diritti contrattuali.

#### **Art. 5 – Salute e sicurezza nel luogo di lavoro**

Le parti, in attuazione del D. lgs. 626/94, danno pronta applicazione a quanto previsto nello specifico accordo che forma parte integrante della presente contrattazione decentrata integrativa.

Si rende noto che il delegato designato dall'Amministrazione per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro è il dipendente Saia Geom. Giovanni mentre il delegato eletto dai dipendenti è il Sig. Mulè Giuseppe Maurizio.

Ai rappresentanti per la sicurezza spettano le seguenti attribuzioni:

- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzioni e protezioni dai rischi;
- consulta il rapporto di valutazione dei rischi;
- è consultato sulla designazione degli addetti al servizio protezione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori, all'organizzazione delle attività di formazione;
- accede ai luoghi di lavoro e avverte il responsabile prevenzione e protezione dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate ed i mezzi impiegati per attuarla non siano idonei;
- è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione e realizzazione e verifica della prevenzione e programmazione;
- promuove l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità del lavoratore;

- presenta proposte ai fini dell'informazione, della sensibilizzazione e della formazione dei lavoratori in materia di sicurezza, di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- partecipa agli accertamenti relativi a condizioni di nocività e particolare gravosità;
- concorda con l'Amministrazione, ogniqualvolta se ne ravvisi congiuntamente l'esigenza, l'effettuazione di indagini ed accertamenti sull'ambiente di lavoro da affidarsi, in relazione a quanto previsto dall'art. 20 ultimo comma della Legge n. 833, ai servizi di igiene ambientale e medicina del lavoro della ULSS o in alternativa ad enti specializzati di diritto pubblico scelti di comune accordo;
- partecipa al costante aggiornamento dei registri dei dati ambientali o biostatistici e del libretto personale di rischio;
- concorda, di volta in volta con l'Amministrazione nei casi in cui a seguito delle indagini ambientali, tenuto conto dei riflessi sul gruppo di lavoratori direttamente esposti, vengano individuate situazioni di particolare rischio, l'attuazione di accertamenti medici specialistici per il personale interessato nell'area di rischio;
- verifica l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

Ai rappresentanti per la Sicurezza spettano le seguenti informazioni:

- informazione e documentazione in merito alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione nonché quelle inerenti alle macchine, agli impianti, l'organizzazione degli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- informazioni sulle attività formative;
- informazioni attinenti gli eventuali rischi cui sono esposti i lavoratori;
- programmi di investimento concernenti il miglioramento dell'ambiente di lavoro e la sicurezza;
- informazioni sui piani di emergenza, compresi l'attrezzatura di sicurezza, i sistemi di allarme e i mezzi di intervento all'interno dei luoghi di lavoro laddove previsti;
- informazioni tempestive sui casi di infortunio sul lavoro, sui casi di malattie professionali e sui loro andamenti complessivi;

FORMAZIONE dei rappresentanti per la sicurezza

Il rappresentante per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, concernente oltre la normativa in materia di salute e sicurezza, anche i rischi esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

FORMAZIONE dei lavoratori sul tema della sicurezza

L'amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con il rappresentante, le attività formative in materia di sicurezza e di salute e dei rischi.

La formazione avviene in orario di lavoro e gli oneri sono a carico dell'Amministrazione.

L'attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

### **Art. 6 – Pari opportunità**

Premessa:

Visto l'art. 4 del CCNL 1998/2001 che assegna alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, le pari opportunità per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 del D. P. R. 333/90. anche per le finalità della Legge 125/91;

Visto l'art. 25 del CCNL 1998/2001 che nuovamente individua, come già fatto dall'art. 9 del CCNL del 06/07/95, i Comitati per le Pari Opportunità come i preposti al compito di raccolta dati in relazione alle materie delle pari opportunità;

Visto il D. Lgs. n. 29/93 art. 7 comma 3 ed art. 61 comma 1 e 2 e successive modificazioni;

Vista la circolare n. 12 del 25/03/93 della Presidenza del Consiglio articolo 2 commi 3 – 4 – 5 – 6;

Viste le circolari dell'agosto 1991 e del marzo 1993 del Dipartimento per la Funzione Pubblica . Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Vista la legge 125/91 art. 1 comma 4, art. 2 comma 6. art. 9;

si individuano come prioritarie le seguenti azioni positive da contrattare:

- 1) Stesura del regolamento antidiscriminatorio e sua applicazione in relazione a:
  - gestione del nuovo sistema di classificazione del personale;
  - flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari, con figli minori in rapporto agli orari dei servizi sociali e nella fruizione del part – time.
- 2) Ricerca, analisi e proposte relative ai dati della situazione maschile e femminile (art.9 Legge 12/91) e delle differenze salariali tra uomini e donne a parità di qualifica e di livello.
- 3) Individuazione e correzione dei meccanismi che determinano nella retribuzione accessoria i differenziali salariali tra uomini e donne.
- 4) Ricerca, analisi e proposte sull'utilizzo del part – time fra le lavoratrici e sui conseguenti effetti su mobilità e percorsi di carriera.
- 5) Ricerca, analisi e proposte sui meccanismi che determinano la fruibilità o meno di percorsi formativi professionali per le donne, sull'orario di lavoro, sul credito orario e sull'applicazione della banca delle ore.
- 6) Ricerca, analisi e proposte sulla collocazione delle lavoratrici al rientro dall'assenza per maternità.

La contrattazione delle citate azioni positive dovrà comunque tenere in considerazione il parere e le proposte del comitato pari opportunità o della commissione bilaterale prevista all'art. 4 del presente contratto.

### **Art. 7 – Servizi pubblici essenziali**

Le parti individuano fra i servizi pubblici sotto elencati quelli essenziali che verranno garantiti anche in occasione di sciopero, al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- a) il servizio di stato civile limitatamente alla registrazione delle nascite e delle morti;
- b) il servizio elettorale, limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini, previsti dalla normativa vigente, per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali;
- c) il servizio cimiteriale limitatamente al ricevimento delle salme;
- d) il servizio di pronto intervento ed assistenza per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e la somministrazione del vitto a persone non

- autosufficienti ed ai minori affidati nelle apposite strutture protette a carattere residenziale, qualora attivate in un momento successivo alla stipula;
- e) il servizio attinente le farmacie comunali con prestazioni ridotte e solamente quando le stesse siano di turno nella ipotesi che il Comune possa gestire in un momento successivo farmacie.
  - f) il servizio attinente ai mattatoi limitatamente alla conservazione della macellazione nelle celle frigorifere e per la conservazione delle bestie da macellare nell'eventualità che il mattatoio comunale venga riaperto;
  - g) il servizio attinente la rete stradale nel caso di sgombero di neve o fanghi;
  - h) il servizio di acqua e gas limitatamente alle forniture in misura intera per le strutture pubbliche e in misura ridotta per le abitazioni nel caso che si passi ad una gestione diretta dei citati servizi;
  - i) il servizio di polizia municipale relativamente a: attività richiesta dall'autorità giudiziaria - trattamenti sanitari obbligatori - attività antinfortunistica e di pronto intervento - vigilanza della casa municipale - assistenza su strada in caso di sgombero di neve o fanghi
  - j) il servizio di protezione civile con prestazioni ridotte.

L'Amministrazione in occasione di ogni sciopero, individua le persone esonerate dall'effettuazione dello stesso.

I nominativi sono comunicati alla R.S.U., alle OO.SS. territoriali ed ai singoli interessati entro il quinto giorno precedente la data dello sciopero.

Il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla predetta comunicazione la volontà di aderire allo sciopero chiedendo e/o procurandosi la sostituzione, nel caso sia possibile.

PRESTAZIONI indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali individuati dalle parti:

SERVIZIO	CATEGORIA E PROFILO	NUMERO ADDETTI
sub a) - b)	C – D – Impiegato	1
sub c)	B – custode- operatore	1- reperibile
sub d) – e) – f) –	Servizi non presenti	-
sub g)	B – operatore	1- reperibile
sub h)	Servizi in concessione	-
sub i)	C – Vigile	1
sub J	C – D – Tecnico	1

### **Art. 8 – Giornata dei diritti e dei servizi**

Partendo dalla convinzione che bisogna coniugare i diritti del lavoro con i diritti della cittadinanza, le parti convengono di programmare annualmente, a livello di ente, una “giornata dei diritti e dei servizi “ rivolta alla cittadinanza, nella quale sperimentare iniziative aperte.

## SECONDA PARTE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### Art. 9 – Struttura organizzativa dell'Ente e Dotazione organica.

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.

La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ed è articolata per categorie (ex livelli) e figure professionali utili ai fini dell'erogazione dei citati servizi. Essa può essere numericamente così definita:

AREA	EX LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVA CATEGORIA	NUMERO POSTI
PRIMA	VII	Istruttore Direttivo - Capo Area	D	1
AMMINISTRATIVA	VI	Istruttore	C	2
	IV	Esecutore	B	1
	IV	Archivista	B	1
	III	Usciere autista	A	1
	I	Puliziere	A	1
SECONDA	VII	Istruttore Direttivo - Capo Area	D	1
ECONOMICA	VI	Istruttore Ragioniere	C	1
FINANZIARIA	VI	Istruttore	C	1
	IV	Esecutore	B	1
	IV	Esecutore Informatico	B	1
TERZA	VII	Istruttore Direttivo - Capo Area	D	1
TECNICA	VI	Istruttore Geometra	C	2
	IV	Esecutore Op.Spec. Manutentore	B	2
	IV	Esecutore custode	B	2
	III	Operatore Operaio	A	1
QUARTA	VIII	Istr. Dir. Architetto - Capo Area	D	1
URBANISTICA	VI	Istruttore Geometra	C	3
	IV	Autista M.P.	B	2
	III	Operatore Netteturbino	A	3
QUINTA	VII	Istruttore Direttivo - Capo Area	D	1
DEMOGRAFICA	VI	Istruttore	C	1
	IV	Esecutore	B	1
SESTA	VII	Istruttore Direttivo - Capo Area	D	1
SERVIZI	VI	Istruttore	C	1
	V	Autista scuolabus	B	1
	III	Operatore – bidello	A	6
	VII	Assistente sociale	D	1
	IV	Coll. Amm.vo – Infermiere	B	1
	VI	Segretaria Economa	C	2
	III	Inserviente	A	1
SETTIMA	VII	Istruttore Direttivo - Capo Area	D	1
VIGILANZA	VI	Istruttore	C	8
P.M.				
			TOTALE	55

L'amministrazione comunale si impegna a presentare, almeno 30 giorni prima dalla approvazione del bilancio, alla delegazione trattante di parte sindacale il piano occupazionale e l'elenco dei posti che intende coprire per l'anno di riferimento.

Tale piano occupazionale, prima di essere adottato, dovrà essere oggetto di concertazione così come previsto dall'art. 8 del CCNL 1998-2001.

La concertazione dovrà prevedere la quantità e le tipologie dei posti che saranno ricoperti dall'interno (procedure selettive per la progressione verticale) e le quantità e le tipologie professionali destinati all'accesso esterno, le qualità e le tipologie dei rapporti professionali atipici che l'Ente intende instaurare per l'anno di riferimento.

Il suddetto livello di concertazione avrà luogo con cadenza annuale e sarà, inoltre, supportato dal lavoro di verifica e controllo della commissione bilaterale di cui all'art. 4 del presente contratto.

#### **Art. 10 – Mobilità interna**

Fermo restando che per quanto concerne l'istituto della mobilità esterna tra Enti valgono le norme previste dal CCNL, si conviene quanto segue:

- 1) all'interno di ciascuna categoria di classificazione, posto il vincolo di appartenenza alla medesima e della dotazione organica, vanno garantite le mobilità a richiesta del dipendente, escluse quelle verso profili professionali che richiedono specifici titoli abilitanti;
- 2) nel caso di posti di nuova istituzione o comunque resisi vacanti, si effettuerà una ricerca verso il personale dipendente (verificando preventivamente le domande già pervenute ed in attesa di evasione ed emettendo successivamente avviso con richiesta di disponibilità), avente i titoli per il posto in questione, tesa a verificare l'interesse dello stesso alla copertura del posto medesimo;
- 3) nel caso in cui vi siano più domande per uno stesso posto, a parità di titoli, si provvederà a stilare una graduatoria che tenga conto di:
  - 50% per carichi familiari debitamente documentati, qualora la mobilità comporti variazioni di orario di lavoro o avvicinamento a casa o al servizio sociale utilizzato;
  - 10% (2% per ogni anno) per gli anni di attesa della domanda di mobilità in riferimento a precedenti avvisi di richiesta di disponibilità;
  - 40% (2% per ogni anno) per l'anzianità di servizio nell'Ente.
- 1) chi, tra i dipendenti, abbia già fruito di tale istituto nell'ultimo triennio, salvo casi eccezionali e documentati, sarà comunque posto alla fine dell'eventuale graduatoria;
- 2) per esigenze straordinarie e/o imprevedibili sono ammesse mobilità con ordine di servizio senza congruo preavviso al dipendente interessato;
- 3) tutte le mobilità a richiesta dell'Amministrazione devono essere motivate organizzativamente dichiarando per quale ragione si effettua la mobilità da un settore ad un altro, quali competenze sono richieste nel settore verso cui viene richiesta la mobilità;
- 4) le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale devono essere accompagnate da adeguata formazione.

#### **Art. 11 – Articolazione dell'orario di lavoro**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, per i dipendenti a tempo pieno ed è articolato secondo le esigenze del servizio interessato e secondo quanto previsto nel regolamento dal regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici (operatori scolastici – vigili urbani – N.U.) è concessa una flessibilità in entrata di 60 minuti in avanti, senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di servizio al pubblico.

Tale flessibilità deve essere recuperata nella giornata stessa.

Eventuali debiti o crediti orari vanno a consuntivo mensile e vanno recuperati nel mese successivo.

### **Art. 12 – Nuovi profili professionali**

In fase di prima applicazione del CCNL sulla classificazione del personale e successivamente a fronte di cambiamenti organizzativi, le parti identificano gli eventuali nuovi profili professionali non previsti nelle declaratorie allegate al succitato contratto.

<b>TERZA PARTE DELLA FORMAZIONE E DELLA VALUTAZIONE</b>
---

### **Art. 13 – Sviluppo delle attività formative**

In sede di definizione del bilancio, o se in ritardo, in fase di assestamento dello stesso, l'Amministrazione si impegna a destinare al capitolo formazione, una somma pari almeno all'1 % della spesa complessiva per il personale.

L'Amministrazione si impegna a perseguire la scelta di consorzarsi ad altri Enti al fine di poter svolgere congiuntamente l'attività formativa.

Le parti si impegnano a contrattare i programmi formativi annuali e pluriennali, definendo la priorità e comunque con l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale entro i quattro anni di vigenza contrattuale.

L'attuazione dei piani formativi dovrà essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato; potrà essere progettata in forma di addestramento, aggiornamento o formazione al ruolo in relazione al bisogno formativo cui dovrà rispondere.

L'Ufficio personale dell'Ente provvederà a svolgere attraverso il coinvolgimento dei funzionari responsabili e attraverso questi dei lavoratori, l'analisi dei bisogni formativi.

La Commissione bilaterale di cui all'art. 4 dovrà discutere e licenziare la progettazione ( tematiche - tempi - modalità di gestione - docenze ) delle attività formative fatta dall'ufficio personale dell'Ente.

La metodologia di valutazione dei singoli moduli e percorsi formativi, nonché le ricadute sul piano dell'apprendimento ed arricchimento professionale, saranno definite e gestite dalla Commissione bilaterale ed i risultati saranno messi a disposizione delle delegazioni trattanti ai fini della valutazione della qualità della formazione erogata e dell'attribuzione dei valori assegnati alla formazione nel sistema di progressione economica orizzontale all'interno delle categorie.

Fra le priorità suindicate particolare attenzione dovrà avere la formazione di tutto il personale, a livelli diversi in relazione ai ruoli ricoperti, sul sistema di valutazione adottato dall'Ente.

### **Art. 14 – Sistema di valutazione permanente**

Premesso che l'art. 16 comma 2 del CCNL sulla classificazione del personale affida alla concertazione i criteri generali per la disciplina della metodologia permanente di valutazione, le parti convengono che il sistema di valutazione dovrà assumere sempre maggiore rilevanza nella gestione delle risorse umane dell'Ente.

Esso dovrà trovare una collaborazione in equilibrio con il sistema complessivo d'incentivazioni volto a riconoscere l'impegno e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori.

Al fine di predisporre un sistema di valutazione che funzioni correttamente le parti concordano sull'attivazione di un percorso di formazione/informazione (per valutanti e valutati ) che supporti, relativamente a tempi e metodi di attuazione, l'avvio del sistema stesso.

L'attivazione del sistema di valutazione richiederà inoltre una gradualità applicativa, durante la quale saranno adottati tutti gli aggiustamenti che il lavoro di verifica e controllo dell'apposita Commissione bilaterale di cui all'art. 4 del presente contratto, prevederà di introdurre a fronte di controversie fra valutati e valutanti.

Sempre 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:

#### ◆ FINALITA' DEL SISTEMA

- Comunicare al dipendente cosa ci si aspetta da lui (obiettivi).
- Valutare i risultati forniti dalle persone attraverso le loro prestazioni.
- valutare le prestazioni lavorative e non le persone.
- Comunicare al dipendente la valutazione sulla sua prestazione.
- Identificare i punti forti ed i punti deboli della prestazione.
- Consigliare come migliorare competenze e prestazioni.
- Definire il piano di lavoro successivo.
- Disporre di valutazioni ai fini delle carriere.

#### ◆ REQUISITI ATTUATIVI

- Regole e modalità di funzionamento concertate e condivise.
- Conoscenza anticipata rispetto all'avvio, da parte dei valutatori e dei valutati, delle regole e delle modalità di funzionamento.
- 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).

#### ◆ MODALITA' DI GESTIONE

Si definisce come segue il ciclo della valutazione:

#### PIANIFICAZIONE

- 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.

## VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

- Prestazione effettiva rispetto a quella prevista.
- Verifiche intermedie ed interventi correttivi.
- Misurata in modo possibile oggettiva.

### VERIFICHE

- Azione correttive.
- Azioni di sviluppo.

Il sistema di valutazione permanente sarà utilizzato sia per la valutazione delle POSIZIONI ORGANIZZATIVE sia per la valutazione delle PRESTAZIONI AI FINI DELLA PRODUTTIVITA' in ragione dei risultati ottenuti relativamente al raggiungimento di obiettivi affidati con i progetti obiettivo, sia per le PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI all'interno della categoria.

A tal fine le parti concordano di predisporre, in sede di Commissione bilaterale di cui all'art. 4 del presente contratto, le schede di valutazione (coerenti con le finalità del sistema – i suoi requisiti attuativi – le modalità di gestione) che saranno compilate dal dirigente (funzionario responsabile).

Il responsabile della valutazione svolgerà all'inizio di ogni anno una conferenza di servizio per illustrare gli obiettivi lavorativi del settore-servizio ed il sistema di valutazione delle prestazioni adottato.

A fine anno, con analogo conferenza di servizio, il dirigente (funzionario responsabile) renderà noto a tutti i lavoratori la quantificazione finale della valutazione di tutto il personale.

Detta quantificazione finale, nella parte relativa al singolo lavoratore, sarà resa nota al medesimo mediante comunicazione personale e verbale, prevedendone la discussione e la possibile modifica in ragione di forme di autovalutazione che dovranno essere previste all'interno delle schede.

In caso di permanenza di controversie il lavoratore può ricorrere avanti alla Commissione bilaterale.

La cattiva gestione del sistema di valutazione sulle prestazioni e le competenze del personale, incideranno negativamente ai fini del salario di risultato dei dirigenti (funzionari responsabili) incaricati della valutazione.

<b>PARTE QUARTA</b> <b>DELLE POLITICHE PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</b>
---

**Art. 15 - Risorse per le politiche di sviluppo  
delle risorse umane e per la produttività**

In sede di definizione del bilancio, o se in ritardo, in fase di assestamento dello stesso, l'Amministrazione si impegna a reperire le risorse economiche necessarie ad una politica di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane con l'obiettivo di perseguire un aumento della produttività sia quantitativo che qualitativo

Tali risorse, partendo da quelle già erogate negli anni precedenti, dovranno essere incrementate nel rispetto dei punti previsti dagli artt. 15 e 16 comma 1 del CCNL 1998-2001 e risultano per l'anno 1999 così individuate:

**Straordinario:**

E' costituito un fondo specifico per la gestione dello straordinario a partire dal 1999:

Il fondo è composto dalle risorse stanziare per il 1998 allo stesso scopo, detratte dalla quota relativa ai dipendenti nominati funzionari responsabili, ed è pari per l'anno 1999 a complessive L. 8.184.785.

Dal 31 dicembre 1999 le predette risorse saranno ridotte del 3% ed i risparmi saranno destinati agli stanziamenti per la produttività e per incrementare il fondo per l'applicazione dell'ordinamento professionale.

Dal 01 gennaio 1999 il limite massimo individuale per le prestazioni straordinarie sarà ridotto da 200 a 180 ore annue.

**Fondo per la nuova classificazione del personale:**

Tali risorse, partendo da quelle già erogate negli anni precedenti, dovranno essere aumentate nel rispetto dei punti previsti dagli artt. 15 e 16 comma 1° del CCNL 1998/2001 e risultano meglio individuate nell'allegato A).

Per l'anno 1999 esso risulta così costituito:

- lettera b) fondo per particolari condizioni di disagio, pericolo o danno L. 16.340.000
- lettera e) fondo per la produttività collettiva L. 22.364.215
- Eventuali risparmi di gestione destinati al trattamento accessori nell'anno 1998 L. 5.281.035
- Risorse destinate all'indennità di direzione e di staff per il personale dell'ex VIII qualifica (L.1.500.000) L. 1.500.000
- Attuali risorse destinate al LED L. 20.876.900
- Risorse destinate al personale da specifiche disposizioni di legge L. 16.162.100
- TOTALE L. 82.524.250**

A tal fine le parti prendono atto della esiguità delle risorse che non consentono di attuare una adeguata politica per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività e si impegnano ad riunirsi entro la fine dell'anno per definire la politica di sviluppo per gli il biennio 2000/2001 con l'intento di indirizzare una parte significativa delle risorse alla classificazione del personale ed in particolare alle progressioni orizzontali, consentendo queste di riconoscere in maniera permanente l'impegno e la professionalità acquisita dal personale nello svolgimento concreto dell'attività lavorativa. Inoltre può fungere da

stimolo per perseguire con rinnovato impegno quell'arricchimento professionale utile al buon funzionamento dell'Ente ed alla soddisfazione personale di lavoratrici e lavoratori. In particolare le parti puntano ad un loro finanziamento con risorse aggiuntive ed una loro individuazione numericamente limitate e strettamente collegata all'organizzazione del lavoro ed ai criteri contrattuali.

#### **Art. 16 – Indennità**

Con le risorse individuate al precedente articolo 15 limitatamente all'anno 1999 si farà fronte all'erogazione economica per le seguenti tipologie di indennità individuate nell'allegato B).

#### **Art. 17 – Progetti obiettivo**

I progetti obiettivo, individuati dall'amministrazione, dovranno essere valutati in apposita sessione della commissione bilaterale di cui all'articolo 4 ed, in caso di controversia, ridiscussi in sede di delegazioni trattanti.

I progetti obiettivo, che dovranno essere svolti in orario di lavoro, perseguiranno l'obiettivo, sia quantitativo che qualitativo, dell'aumento della produttività attraverso il coinvolgimento del personale interessato sia in fase di definizione che di gestione e verifica degli stessi.

A tal fine le parti concordano di fare riferimento, per la definizione dei progetti obiettivo, alle fasi di elaborazione di seguito riportate:

- a) individuazione dei problemi esistenti nel processo lavorativo relativo all'area, servizio o ufficio preso/a in esame;
- b) individuazione degli obiettivi in relazione ai problemi esistenti nel processo lavorativo relativo all'area, servizio o ufficio preso/a in esame;
- c) loro descrizione e misurazione:
  - qualitativa
  - quantitativa
  - innovativa
  - temporale
- d) descrizione dei cambiamenti strutturali che si ritiene opportuno introdurre nella organizzazione del lavoro:
  - a livello tecnologico
  - a livello procedurale
  - a livello di responsabilità affidate
  - a livello singolo e di gruppo
- e) individuazione delle risorse necessarie per il suo perseguimento
  - risorse economiche
  - risorse tecnologiche
  - risorse umane
  - risorse professionali
  - risorse interne al servizio
  - risorse esterne al servizio
- f) descrizione del piano di lavoro (azioni/iniziativa che si intende adottare)
  - di tipo economico
  - di tipo organizzativo

- di tipo formativo
- g) descrizione del sistema di verifica
- in corso d'opera sulle singoli azioni/iniziative
  - a termine sul raggiungimento dell'obiettivo

h) determinazione del sistema premiante su base economica

La fase della gestione prenderà avvio con lo svolgimento della conferenza di servizio durante la quale il funzionario responsabile del progetto lo illustrerà ed affiderà ai lavoratori coinvolti gli obiettivi di gruppo e, se necessari, quelli individuali, nonché il piano di lavoro con le azioni/iniziative che si è inteso adottare per conseguirli.

Nella conferenza di servizio sarà inoltre illustrato il sistema di valutazione previsto dall'art. 14 del presente contratto.

Durante la gestione del progetto obiettivo saranno effettuate periodiche sessioni di feedback comunicativo sull'andamento del lavoro così come previsto dal sistema di verifica suindicato. Ciò consentirà di effettuare, se necessario, gli opportuni aggiustamenti al piano di lavoro.

La valutazione finale, sia quella di gruppo che quella individuale se prevista, sarà comunicata personalmente e verbalmente dal funzionario responsabile del progetto obiettivo al gruppo e/o al singolo lavoratore prevedendone la discussione e la possibile modifica.

Le quote economiche derivanti dal progetto obiettivo saranno armonizzate con le quantità economiche derivanti da specifiche disposizioni di legge.

#### **Art. 18 – Progressioni verticali nel sistema di classificazione**

Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento delle capacità professionali interne.

Si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale o del medesimo profilo in cui cambino però le responsabilità, le relazioni, la complessità ed il contenuto delle prestazioni.

L'individuazione dei posti e dei profili da ricoprire mediante procedure selettive interne (CCNL sulla classificazione art. 4 comma 1), sarà effettuata all'interno del Piano Occupazionale annuale o triennale o dei programmi di riorganizzazione dei servizi quando elaborati in tempi diversi dal Piano Occupazionale.

I profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno (CCNL sulla classificazione art. 4 comma 2) sono individuati:

- nel regolamento degli uffici e dei servizi
- con successivi provvedimenti attuativi

In tale sede, in relazione al posto da ricoprire, sarà stabilita la modalità di svolgimento della selezione in relazione a quelle previste nel presente contratto.

#### **MODALITA'(1) DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI E LORO VALUTAZIONE**

Le prove dovranno avere contenuto pratico e dovranno mirare alla verifica dell'effettiva capacità a ricoprire il nuovo posto. Saranno quindi strutturate, in relazione alle specifiche attività inerenti al profilo professionale messo a selezione interna nel rispetto delle normativa regionale e statale che regola la materia.

## MODALITA'(2) DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI E LORO VALUTAZIONE

Le prove selettive saranno precedute da un corso di preparazione finalizzato all'acquisizione delle conoscenze e capacità necessarie allo svolgimento delle attività previste per il profilo professionale messo a selezione.

### REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE

Tra i requisiti per l'ammissione si prevede:

- Anzianità di servizio di due anni nella categoria inferiore.
- In relazione al tipo di posto potrà essere richiesto titolo di studio specifico.

### COSTI

I costi delle progressioni verticali nel sistema di classificazione non incidono sulle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività previste dall'art. 14 del presente contratto.

### VALIDITA' GRADUATORIE

Le graduatorie hanno validità triennale.

### **Art. 19 – Progressioni economiche all'interno della categoria**

#### CRITERI DI GESTIONE

Le parti concordano che vanno preventivamente assegnate le risorse annualmente a disposizione, valutando i settori e le relative categorie su cui investire avendo a riferimento processi di riorganizzazione e/o riqualificazione dei servizi, e ricordando che solo dal 01.01.2001 il costo non potrà superare il valore della media ponderata per ogni categoria.

Nella prima fase di applicazione si analizzeranno all'interno dell'Ente le situazioni che richiedono una risposta prioritaria in termini di riconoscimento professionale, dovute in primo luogo alla rigidità del vecchio sistema di classificazione del personale che introduceva percentuali limitanti, oppure non riconosceva lo svolgimento, nel recente passato, di mansioni svolte con arricchimento professionale.

Le parti convengono di indicare nella seguente tabella i criteri a cui fare riferimento e la loro pesatura per la progressione di carriera.

Successivamente vengono riportate le definizioni e le modalità di attribuzione.

#### PESATURA DEI DIVERSI CRITERI PRESI A RIFERIMENTO

Categoria	Esperienza acquisita	Arricchimento professionale	Formazione	Valutazione della prestazione	Totale
A1⇒ A2	9	1	-	-	10
A2⇒ A3	6	1	2	-	10
A3⇒ A4	3	3	4	-	10

B1⇒ B2	9	1	-	-	10
B2⇒ B3	-	4	4	2	10
B3⇒ B4	6	2	2	-	10
B4⇒ B5	-	4	4	2	10
B5⇒ B6	-	4	4	2	10
C1⇒ C2	8	2	-	-	10
C2⇒ C3	-	4	4	2	10
C3⇒ C4	-	3	4	3	10
D1⇒ D2	7	2	1	-	10
D2⇒ D3	-	4	4	2	10
D3⇒ D4	-	3	4	3	10
D4⇒ D5	-	3	4	3	10

#### MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'ESPERIENZA

- Dall'attribuzione sarà escluso il periodo minimo di due anni.
- Il servizio prestato nella medesima categoria, viene valutato 0,50 per anno.
- Il servizio prestato nelle categorie inferiori, viene valutato 0,25 per anno.

#### DEFINIZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE.

Per arricchimento professionale si intende:

- a) l'aver dimostrato capacità di sostituire colleghi di categoria equivalente con diverso profilo professionale o, di avere svolto mansioni superiori sempre in sostituzione. La sostituzione deve riguardare periodi limitati.  
Può essere richiesta dai responsabili superiori con atto scritto che ne costituisce la certificazione.
- b) L'attivazione di progetti di riorganizzazione di uffici/servizi accompagnati da addestramento del personale in fase operativa, preventivamente concordati tra le parti.
  - La sostituzione per categorie equivalenti inferiore al mese in un anno ha valore 0,25 e superiore al mese 0,50.
  - La sostituzione per mansioni superiori inferiore al mese in un anno ha valore 0,50 e superiore al mese 1.
  - Il valore del peso dei progetti di riorganizzazione e delle attività di coordinamento, sarà concordata di volta in volta tra le parti.

#### DEFINIZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLA FORMAZIONE

Si fa riferimento alla formazione programmata dall'Ente come descritto all'articolo 13 del presente contratto.

Viene considerata con peso minore la formazione svolta in passato.

Vengono considerati titoli di studio o corsi di specializzazione individuati, che abbiano attinenza con la professionalità svolta.

- I corsi di formazione interna fino a 10 ore complessive, hanno valore 0,20.
- I corsi di formazione interna fino a 40 ore, hanno valore 0,50.
- I corsi di formazione interna superiori a 40 ore, hanno valore 0,70.
- La valutazione dei corsi di formazione interna svolta in precedenza al presente accordo, viene dimezzata e complessivamente non potrà superare il valore 1.
- Titoli di laurea hanno valore 1 e nel caso siano accompagnati da abilitazione professionale hanno valore 2.
- Titolo di scuola media superiore hanno valore 0,50.
- Corsi di specializzazione esterni, superiori a 40 ore, hanno valore 0,25.
- Corsi di specializzazione esterni, superiori a 80 ore, hanno valore 0,50.

#### DEFINIZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.

Si fa riferimento al sistema di valutazione definito all'art. 14 del presente contratto.

- La valutazione delle prestazioni è articolata in tre fasce:
  - da 0 fino a 1 - valore 0 per anno
  - da 1 fino a 2 - valore 0,4 per anno
  - da 2 fino a 3 - valore 0,8 per anno
  - 3 pieno - valore 1 per anno.

Il nuovo sistema di valutazione entra in vigore dal 01.01.2000.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, derivante dal valore dei diversi criteri sopra elencati (escluso il criterio esperienza acquisita) si potranno sommare le diverse valutazioni, fino a considerare complessivamente gli ultimi cinque anni.

Una volta determinate le graduatorie per ogni categoria verranno effettuati i passaggi in sequenza sulla base delle risorse disponibili.

In caso di parità in graduatoria le parti ricercheranno le risorse per consentire il passaggio di tutte le figure professionali interessate.

La selezione sulla base dei criteri individuati, sarà svolta normalmente con riferimento al 31 dicembre di ogni anno, pubblicata entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo, dall'ufficio del personale e verificata preventivamente con le R.S.U. prima della sua concreta attuazione.

L'emergere di eventuali contestazioni, sarà oggetto di esame congiunto per individuare possibilmente soluzioni condivise, anche con l'ausilio dell'apposita commissione bilaterale costituita ai sensi dell'art. 4 del presente contratto.

L'attivazione del nuovo sistema di progressione orizzontale, potrà richiedere delle correzioni che le parti possono introdurre anche nell'arco della durata del presente accordo, avvalendosi del contributo dell'apposita commissione bilaterale di verifica.

#### **Art. 20 – Posizioni Organizzative**

Le parti concordano che, presupposto indispensabile per la definizione delle posizioni organizzative, è la predisposizione da parte dell'Ente delle seguenti innovazioni:

- attuazione dei principi di razionalizzazione (separazione dei poteri, gestione delle risorse);

- ridefinizione della struttura organizzativa e della dotazione organica attraverso apposito regolamento degli uffici e dei servizi;
- istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno o dei nuclei di valutazione.

Nessuna posizione organizzativa sarà definita né tanto meno attribuita, prima del percorso suesposto, salvo l'applicazione dell'art. 51 della legge 08 giugno 1990, n. 142, come modificato dalla legge 16 giugno 1998 n. 191.

Le posizioni organizzative saranno assegnate solo al personale cui siano state espressamente attribuite le RESPONSABILITA' di cui all'art. 51, comma 3 bis, della legge n. 142/90 introdotto dalla legge n. 191/98.

Le delegazioni trattanti, al fine di individuare e graduare in modo trasparente le posizioni organizzative, terranno conto dei seguenti criteri:

#### COMPLESSITA'

- budget economico da gestire (riferimento PEG)
- quantità e tipologia professionale del personale da dirigere
- tipologia dei compiti ed attività del personale da dirigere

#### AUTONOMIA

- attua in piena autonomia gli indirizzi dati dagli organi istituzionali

#### RELAZIONI

- quantità e tipologia di relazioni con altri settori – servizi dello stesso ente
- quantità e tipologie di relazioni con settori – servizi di altri enti.

Il diverso peso dei suindicati criteri determinerà il valore economico delle retribuzioni di posizione.

Detto valore terrà presente le quantità economiche che il dipendente percepisce in qualità di salario accessorio ed indennità contrattuali, in rapporto alle mutate e più complesse responsabilità.

F.to Mulè Giuseppe Maurizio

F.to Lorenzo saia

F.to Petruzzella Giovanni

F.to Diliberto Luigi