

- Allegato "B" -

Struttura dei criteri per la valutazione della posizione dir
e/o organizzativa

DIRIGENTI e/o FUNZIONARI

OBIETTIVI
Allegato C



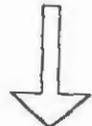
- Definiti
- Pesati
- Gradualizzati
- Riconsiderati
- Valutati



Max 40

Meno l'eventuale punteggio negativo
determinato dal mancato raggiungimento
degli obiettivi di ruolo

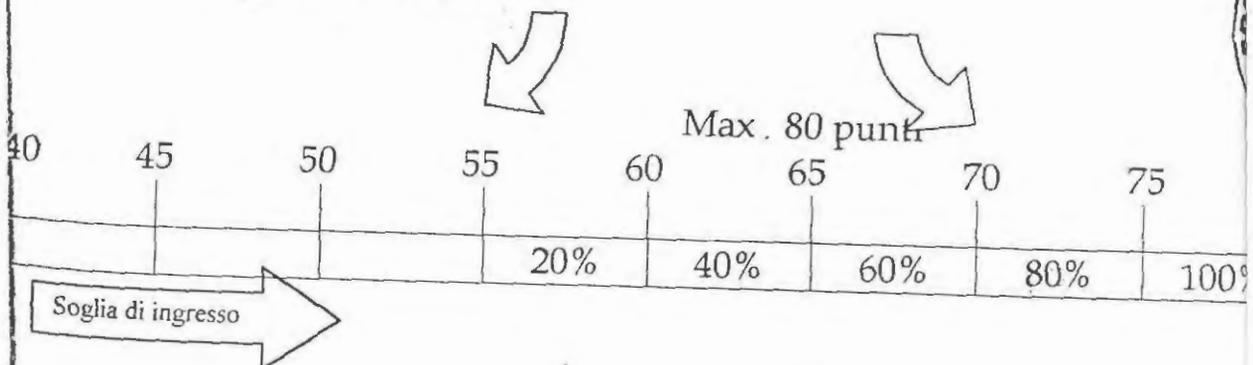
COMPORAMENTI
MANAGERIALI
Allegato D



- 10 Atteggiamenti osservati
- 4 Comportamenti per ogni atteggiamento



Max 40 punti



ROST. FBS CISL
SOU

05/03/01

- Allegato "C" -
Linee guida della filosofia aziendale

[Handwritten signature]

Linee guida	Confluiscono	Parametri di osservazione
Gestione del cambiamento	→	Soluzione dei problemi Capacità decisoria Spirito d'iniziativa Flessibilità Gestione delle stress
Comunicazione	→	Capacità comunicativa Capacità di risposta Ottenimento del consenso
Gerarchia piatta	→	Capacità di guida Capacità di delega Collaborazione interfunzionale Ottenimento del consenso
Lavoro per obiettivi ed orientamento ai risultati	→	Organizzazione del lavoro Capacità decisoria Capacità di pianificazione Ottenimento del consenso
Flessibilità	→	Flessibilità Qualità del lavoro Spirito d'iniziativa Gestione delle stress Soluzione dei problemi
Orientamento all'utente	→	Capacità di risposta Comunicazione Soluzione dei problemi
Lavoro di gruppo	→	Capacità di guida Relazioni interfunzionali Ottenimento del consenso
Organizzazione per processi	→	Organizzazione del lavoro Capacità di risposta Capacità di pianificazione Relazioni interfunzionali

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Tabella degli obiettivi strategici per la valutazione della posizione dirigenziale e/o organizzativa

Obiettivi Strategici	1° fase assegnazione	2° fase riparametrizzazione	3° fase riscontro
Certificazione delle procedure	Max 4	Max 8	Max 2
Gestione con criteri <i>manageriali</i> del settore assegnato	Max 2	Max 4	Max 3
Migliore utilizzo dei vari strumenti a disposizione	Max 4	Max 10	Max 3
Totale punti	10	22	8

[Handwritten signature]
1995.01.12

ROST. FPS E 156
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
05/03/01
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- Allegato "D" -

PARAMETRI DI OSSERVAZIONE

- 1 - Qualità del lavoro
- 2 - Disponibilità al cambiamento
- 3 - Capacità di pianificazione economico/finanziaria
- 4 - Organizzazione del lavoro
- 1 - Capacità di delega
- 2 - Soluzione dei problemi
- 3 - Spirito d'iniziativa e creatività
- 4 - Capacità di risposta
- 5 - Senso di responsabilità
- 6 - Capacità di gestione dello stress

1 - Qualità del lavoro

- a) Ha dimostrato completa accuratezza e scrupolosità, dando come risultato un lavoro qualità più che buona
- b) In genere ha prodotto un lavoro di buona qualità, seguendo strettamente le regole Prefissata
- c) E' normalmente corretto e preciso, anche se a volte ha commesso errori che avrebbe potuto facilmente evitare
- d) Pur non ricorrendo in molti errori, il suo lavoro non supera mai la mediocrità

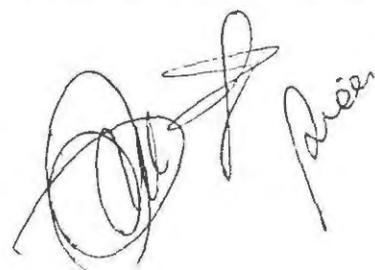
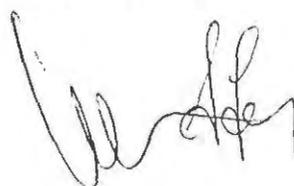
2 - Disponibilità al cambiamento

- a) Ha dimostrato spirito critico verso le attività svolte; studia e propone cambiamenti metodologici e procedurali, volti all'ottenimento di migliori risultati
- b) Ha dimostrato un buon spirito di apprendimento verso i cambiamenti imposti da nuovi metodi o procedure, rispondendo in tempi più che normali alle esigenze imposte da tali variazioni
- d) Si è adattato a situazioni nuove con il passare del tempo e con l'aiuto dei colleghi o di superiori, svolgendole poi con diligenza
- e) Non accetta nuove situazioni rispetto a quella preesistente, ha difficoltà ad apprendere nuovi metodi e li accetta solo quando gli vengono imposti

ROST. FPS CIS
SAY

Qellone

05/03/01



3 - Capacità di pianificazione economico/finanziaria

- a) Ha dimostrato la capacità di quantificare, in maniera corretta, le risorse finanziarie, monitorandole ed apportando, quando necessario, i relativi correttivi
- b) Ha dimostrato la capacità di quantificare, in maniera corretta, le risorse finanziarie, monitorandole ed apportando correttivi che non sempre si sono rivelati efficaci, rendendo necessario un nuovo intervento
- c) Pur avendo pianificato correttamente le necessità finanziarie, non è stato in grado di adeguarle ai mutamenti intercorsi
- d) Non ha dimostrato capacità di pianificazione

4 - Organizzazione del lavoro

- a) Ha organizzato molto bene il suo lavoro, così da essere in grado di superare, con buon esito, anche situazioni eccezionali e di grande impegno, avendo ponderato esattamente il rapporto risorse/obiettivi
- b) Ha saputo organizzare il proprio lavoro, necessitando di appoggio nelle situazioni eccezionali, che poi ha saputo affrontare
- c) Con una certa frequenza si è trovato in difficoltà di fronte a situazioni impreviste, non avendo considerato in anticipo i possibili sviluppi del suo lavoro e le loro soluzioni organizzative
- d) Non ha saputo organizzare il proprio lavoro, suddividendolo ed equilibrandolo in vari compiti, ma si è limitato ad eseguirlo così come gli si presentava

5 - Capacità di delega

- a) Sa valutare la capacità dei singoli ed affida loro compiti e mansioni adeguati alle loro capacità, delegando le conseguenti responsabilità
- b) Non utilizza sistematicamente la delega, dando un'immagine di incoerenza
- c) Delega solo compiti operativi, non responsabilizzando sufficientemente il delegato
- e) Non sa valutare le capacità delle persone e quindi o accentra tutto su di sé o "scarica" eccessivamente le responsabilità sugli altri

6 - Soluzione dei problemi

- a) Ha affrontato con buoni risultati anche problemi poco usuali o con difficoltà superiore al normale, dimostrando di sapersi orientare anche in situazioni piuttosto complesse
- b) Ha dimostrato di comprendere bene l'essenza dei problemi normali del suo lavoro e di individuare in modo esauriente le soluzioni
- c) Tende a stabilire con precisione i limiti della decisionalità, non superandoli mai
- c) Ha dimostrato, con una certa frequenza, di ragionare in modo piuttosto confuso: ha fornito prova di carenze nel valutare i fatti e nel trarre le conclusioni, dimostrando di non saper prendere decisioni autonome

ROST. FPS CISL
SILV

Galena

Walter

Di

Paolo

Paolo

7 - Spirito d'iniziativa e creatività

- a) Anche di fronte ad imprevisti piuttosto impegnativi, ha dimostrato pronto spirito d'iniziativa ed ha ottenuto buoni risultati
- b) Si è mosso bene in situazioni in cui gli obbiettivi erano ben definiti e vi era libertà modo di raggiungerli
- c) Applicandosi di preferenza al lavoro di routine, quando ha incontrato difficoltà non sempre ha saputo ottenere risultati accettabili
- d) Ha limitato la propria attività a ciò che gli veniva esplicitamente detto da fare, rendendo necessari numerosi interventi stimolatori

8 - Capacità di risposta

- a) E' sempre stato in grado di fornire risposte tempestive ed esaurienti, attivandosi in modo pur di soddisfare il "cliente" richiedente
- b) Ha saputo far fronte, in modo decisamente buono, alle richieste provenienti dai vari interlocutori, rispettando tempi e procedure
- c) La sua capacità di risposta è risultata variabile e, nel bene o nel male, imprevedibile
- c) Ha operato con lentezza ed inaffidabilità determinando frequenti reclami da parte "clienti" interessanti

9 - Senso di responsabilità

- a) Ha esteso il suo interesse oltre le mansioni legate strettamente al ruolo, applicandosi esse con risultati eccellenti: In circostanze di emergenza ha saputo intervenire spontaneamente, assumendosi le responsabilità del caso
- b) Il suo senso di responsabilità è risultato sempre adeguato, per cui è stato sufficiente solo un controllo generico, senza interventi diretti
- c) Qualche volta il suo senso di responsabilità è stato meno vivo del dovuto e quindi sono resi necessari controlli abbastanza frequenti e qualche intervento collettivo
- d) In genere ha cercato di sottrarsi alle responsabilità rientranti nella sua mansione e di conseguenza ha reso necessari controlli costanti e frequenti

10 - Capacità di gestione dello stress

- a) E' capace di lavorare con obbiettivi non specificati ed in situazioni di incertezza, riuscendo a sostenere a lungo la pressione, non diventando ansioso nell'attesa di vedere i risultati di piano a lungo termine
- b) Gestisce con equilibrio situazioni ad alto contenuto di incertezza e complessità, se limitate nel tempo
- c) Resiste allo stress se sostenuto da altri e controlla quindi la sua ansia restando su di un problema per volta
- d) Insofferente verso tutto ciò che esce dalla sua routine di lavoro e quindi reagisce non adeguatamente agli eventi ansiogeni

ROST. FPS CIX

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

05/03/01

[Handwritten signature]

Parametri di osservazione	Valutazione			
1 - Qualità del lavoro	A	B	C	D
2 - Pianificazione economico / finanziaria	A	B	C	D
3 - Disponibilità Al Cambiamento	A	B	C	D
4 - Organizzazione del lavoro	A	B	C	D
5 - Capacità di delega	A	B	C	D
6 - Soluzione dei problemi	A	B	C	D
7 - Spirito d'iniziativa e creatività	A	B	C	D
8 - Capacità di risposta	A	B	C	D
9 - Senso di responsabilità	A	B	C	D
10 - Capacità di gestione dello stress	A	B	C	D
Totali	40	30	20	10

(A = punti 4) - (B = punti 3) - (C = punti 2) - (D = punti 1)

[Handwritten signatures and initials]

Rost. FPS CISL

Rost. VIL

[Other illegible signatures]

RIST. FRS CISE
Alu

Allegato "E" -

Progressione Orizzontale
criteri di valutazione

Passaggi da:

A1(ex 1-1L-2-2L-3 q.f. - s.t. £.11.697.000) a A2 (ex 3L-s.t. £.12.097.000)	
A2 (s.t. £.12.097.000)	a A3 (s.t. £.12.600.000)
A3 (s.t. £.12.600.000)	a A4 (s.t. £.13.100.000)1

Parametro Valutativo	Punti		
	da	a	Assegnati
Impegno e qualità nelle prestazioni	1	3	
Esperienza acquisita in relazione agli anni di servizio	1	5	
Efficienza e disponibilità sul lavoro	1	5	
Presenza in servizio (escluse le assenze per permessi sindacali e scioperi)	1	3	

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTI

1-Impegno e qualità nelle prestazioni

- La valutazione delle prestazioni e qualità riferita agli ultimi 3 anni è articolata in tre fasce:
- 1° fascia da 0 fino a 1 - Prestazioni e qualità normali
- 11° fascia da 1 fino a 2 - Prestazioni e qualità buone
- III° fascia da 2 fino a 3 - Prestazioni e qualità ottime

- La fascia fino a 1, ha valore 0,34 per anno
- La fascia fino a 2, ha valore 0,66 per anno
- La fascia fino a 3, ha valore 1 per anno

2-Esperienza acquisita in relazione agli anni di servizio

- Il servizio prestato nella medesima categoria viene valutato 1 per anno (per un massimo di 5 anni),

3-Efficienza e disponibilità sul lavoro

- La valutazione deve essere fatta sugli ultimi 5 anni.
- L'aver dimostrato capacità di sostituire colleghi operanti nel medesimo ufficio e/o servizio, ma con diverse dalle proprie e svolgimento dei compiti diversi.....valore 0,5 per anno (o frazione di esso) con disposizioni e/o attestazioni da parte del responsabile del settore.
- sostituzione di altri colleghi operanti in altri servizi per periodi limitati (malattia/ ferie ecc.) e aver svolto superiori, con atto scritto da parte del Responsabile del Settore, nel pieno rispetto del D. Lgs.29/02/98 costituisca certificazione valore 0,5 per anno (o frazione di esso).

4-Presenza in servizio

- La valutazione è riferita agli ultimi 3 anni e sono esclusi i permessi sindacali e le giornate di sciopero gli infortuni sul lavoro e permessi retribuiti previsti da norme legislative.

1. Presenza standard non oltre il periodo di ferie..... valore 3
2. Assenza fino a 20 giorni per anno oltre il periodo di ferie..... valore 2
3. Assenza fino a 30 giorni per anno oltre il periodo di ferie..... valore 1
4. Assenza superiore a 30 giorni per anno oltre il periodo di ferie... valore 0

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'em chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, sono esclusi dal computo dell'assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital e i giorni di assenza dovuti a terapie debitamente certificati dalla competente azienda sanitaria locale o struttura convenzionata, Massafra

IL DIRIGENTE

Firma del dipendente per presa visione _____

Passaggi da:

B1 (ex 4 s.t.£.12.865.000) a B2 (ex 4L s.t. £. 13.401.000)
 B2 (s.t. £.13.401.000/£.14.409.000) a B3 (ex 5 s.t. £. 14.409.000)
 B3 (s.t. £.14.409.000) a B4(ex5Ls.t. £.14.853.000)
 B4 (s.t.£.14.853.000) a B5 (s.t.£.15.400.000)
 B5 (s.t.15.400.000) a B6 (s.t. £.16.000.000)


 ROST. FPS
 P. P. P.

Parametro Valutativo	Punti		
	da	a	Assegnati
Grado di impegno, qualità, quantità delle prestazioni	1	3	
Grado d'arricchimento professionale in relazione all'impegno personale e disponibilità sul lavoro	1	6	
Esperienza acquisita in relazione agli anni di servizio	1	5	
Presenza in Servizio (escluse le assenze per permessi sindacali e scioperi)	1	3	



CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTI

1-Impegno e qualità nelle prestazioni

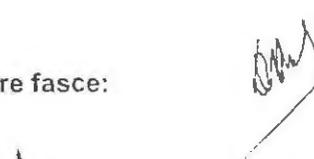
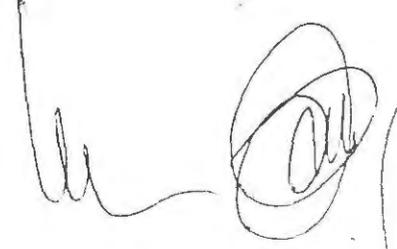
• La valutazione delle prestazioni e qualità riferita agli ultimi 3 anni è articolata in tre fasce:

- 1° fascia da 0 fino a 1 - Prestazioni e qualità normali
- 11° fascia da 1 fino a 2 - Prestazioni e qualità buone
- 111° fascia da 2 fino a 3 - Prestazioni e qualità ottime

- La fascia fino a 1, ha valore 0,34 per anno
- La fascia fino a 2, ha valore 0,66 per anno
- La fascia fino a 3, ha valore 1 per anno

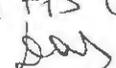
2-Grado di arricchimento professionale e disponibilità sul lavoro

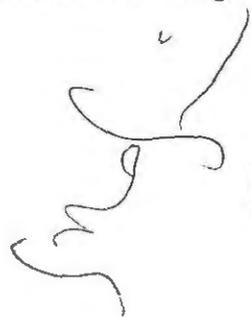
- ♦ La valutazione deve essere fatta sugli ultimi 5 anni
- L'aver dimostrato capacità di sostituire colleghi di operanti nel medesimo ufficio e/o servizio, ma con mansioni diverse dalle proprie e svolgimento dei compiti diversi.....valore 0,5 per anno (o frazione di esso) documentata con disposizioni e/o attestazioni da parte del responsabile del settore.
- sostituzione di altri colleghi operanti in altri servizi per periodi limitati (malattia/ ferie ecc.) e aver svolto mansioni superiori, con atto scritto da parte del Responsabile del Settore, nel pieno rispetto del D. Lgs.29/93, che ne costituisca certificazione valore 0,5 per anno (o frazione di esso).
- ♦ Titolo di studio previsto per la propria categoria.....valore 1

3. Esperienza acquisita in relazione agli anni di servizio

- ♦ Il servizio prestato nella medesima categoria viene valutato 1 per anno (per un massimo di 5 anni).

ROST. FPS PISL










ROS. FIS
PISL

4- Presenza in servizio

- La valutazione è riferita **agli ultimi 3 anni e sono esclusi i permessi sindacali e le giornate di sciopero** gli infortuni sul lavoro e permessi retribuiti previsti da norme legislative.
 1. Presenza standard non oltre il periodo di ferie..... valore 3
 2. Assenza fino a 20 giorni per anno oltre il periodo di ferie..... valore 2
 3. Assenza fino a 30 giorni per anno oltre il periodo di ferie..... valore 1
 4. Assenza superiore a 30 giorni per anno oltre il periodo di ferie... valore 0

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi, chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, sono esclusi dal computo dei giorni assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital e i giorni di assenza dovuti alle terapie debitamente certificati dalla competente azienda sanitaria locale o struttura convenzionata,

Massafra

IL DIRIGENTE

Firma del dipendente per presa visione _____

Passaggi da:

C1 (ex 6 E 5+Ind.Tab.s.t.£.15.771.000) a C2 (ex 6L s.t. £. 16.571.000)
C2 (s.t. £.16.571.000) a C3 (s.t. £. 17.400.000)
C3 (s.t. £.17.400.000) a C4 (s.t. £.18.500.000)

Parametro Valutativo	Punti		
	da	a	Assegnati
Impegno e Quantità delle prestazioni	1	3	
Grado d'arricchimento professionale in relazione all'impegno personale e disponibilità sul lavoro	1	10	
Esperienza acquisita in relazione agli anni di servizio	1	5	
Ricerca di soluzioni operative	=	2	
Presenza in Servizio (escluse le assenze per permessi sindacali e scioperi)	1	3	



CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTI

1-Impegno e qualità nelle prestazioni

• La valutazione delle prestazioni e qualità riferita agli ultimi 3 anni è articolata in tre fasce:

- 1° fascia da 0 fino a 1 - Prestazioni e qualità normali
- 11° fascia da 1 fino a 2 - Prestazioni e qualità buone
- 111° fascia da 2 fino a 3 - Prestazioni e qualità ottime

ROS. FIS
PISL

- La fascia fino a 1, ha valore 0,34 per anno
- La fascia fino a 2, ha valore 0,66 per anno
- La fascia fino a 3, ha valore 1 per anno

2-Grado di arricchimento professionale e disponibilità sul lavoro

- ◆ La valutazione deve essere fatta sugli ultimi 8 anni
- **L'aver** dimostrato capacità di sostituire colleghi operanti nel medesimo ufficio e/o servizio, con mansioni diverse dalle proprie e svolgimento dei compiti diversi.....valore 0,5 per anno (o frazione di esso) documentata con disposizioni e/o attestazioni da parte del responsabile settore.

[Handwritten signature]

- sostituzione di altri colleghi operanti in altri servizi per periodi limitati (malattia/ ferie ecc.) e aver svolto mansioni superiori, con atto scritto da parte del Responsabile del Settore, nel pieno rispetto del D. Lgs.29/93, che ne costituisca certificazione valore 0,5 per anno (o frazione di esso).
- ◆ Titolo di studio previsto per la propria categoria.....valore 2

3. Esperienza acquisita in relazione agli anni di servizio

- ◆ Il servizio prestato nella medesima categoria viene valutato 1 per anno (per un massimo di 5 anni). Viene considerato, ai fini della valutazione del servizio prestato nella medesima categoria, anche il servizio reso in categorie inferiori, quando il mutare della categoria stessa sia determinato da applicazioni di norme contrattuali nazionali.

[Handwritten signature]

4. Ricerca di soluzioni operative

- ◆ La valutazione è riferita agli ultimi 3 anni
- l'attuazione di n.1 proposta di soluzione per il miglioramento dell'efficienza dell'attività del Servizio e/o ufficiovalore 2

5- Presenza in servizio

- La valutazione è riferita agli ultimi 3 anni e sono esclusi i permessi sindacali e le giornate di sciopero gli infortuni sul lavoro e permessi retribuiti previsti da norme legislative.
- 1. Presenza standard non oltre il periodo di ferie..... valore 3
- 2. Assenza fino a 20 giorni per anno oltre il periodo di ferie..... valore 2
- 3. Assenza fino a 30 giorni per anno oltre il periodo di ferie..... valore 1
- 4. Assenza superiore a 30 giorni per anno oltre il periodo di ferie... valore 0

[Handwritten signature]

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital e i giorni di assenza dovuti alle citate terapie debitamente certificati dalla competente azienda sanitaria locale o struttura convenzionata,

Massafra

IL DIRIGENTE

Firma del dipendente per presa visione _____

[Handwritten signatures and notes]

ROST. FPS CIS
 ROST-UIL
 M. Mancini

[Other illegible handwritten signatures]

Passaggi da:

D1 (ex 7 s.t. f. 18.071.000) a D2 (ex 7L s.t. f. 19.971.000)
D3 (s.t. f. 23.267.000) a D4 (s.t. f. 25.000.000)
D4 (s.t. f. 25.000.000) a D5 (s.t. f. 27.000.000)

Parametro Valutativo	Punti		
	Da	a	Assestati
Impegno e Quantità delle prestazioni	1	3	
Grado d'arricchimento professionale, anche conseguente alla partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento.	1	5	
Risultati ottenuti	1	3	
Grado di conoscenza delle discipline legislative, tecniche e regolamentari di diretta competenza	1	5	
Esperienza acquisita in relazione agli anni di servizio	1	5	
Capacità propositive e organizzative	1	6	
Presenza in Servizio (escluse le assenze per permessi sindacali e scioperi)	1	3	

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTI

1-Impegno e qualità nelle prestazioni

• La valutazione delle prestazioni e qualità riferita agli ultimi 3 anni è articolata in tre fasce:

- 1° fascia da 0 fino a 1 - Prestazioni e qualità normali
- 11° fascia da 1 fino a 2 - Prestazioni e qualità buone
- 111° fascia da 2 fino a 3 - Prestazioni e qualità ottime

- La fascia fino a 1, ha valore 0,34 per anno
- La fascia fino a 2, ha valore 0,66 per anno
- La fascia fino a 3, ha valore 1 per anno

2. Grado di arricchimento professionale

La valutazione è riferita agli ultimi 8 anni

- ◆ I corsi di formazione internivalore 1
- ◆ I corsi di specializzazione esterna.....valore 2
- ◆ Il Titolo di Laureavalore 2

3. Risultati ottenuti

La valutazione è riferita all'ultimo anno precedente la selezione

- ◆ Ogni obiettivo raggiunto in relazione alla programmazionevalore 1

Per un massimo di 3 obiettivi

ROST. FPS CISL
ROST. UIC
Ripresentato
SWS

Key



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

4-Grado di conoscenza della normativa

La valutazione è riferita all'ultimo anno

Per ogni predisposizione e/o adeguamento dei Regolamenti comunalivalore 1

Per un massimo di 5 regolamenti.

5.Esperienza acquisita in relazione agli anni di servizio

◆ Per ogni anno valore 1 per un massimo di 5 anni.

6.Capacità Organizzative e propositive

La valutazione è riferita all'ultimo anno precedente la selezione

◆ Coordinamento di gruppi di lavoro, di unità operative o squadre di operai ogni 3 componentivalore 2

7-Presenza in servizio

• La valutazione è riferita **agli ultimi 3 anni e sono esclusi i permessi sindacali e le giornate di sciopero gli infortuni sul lavoro e permessi retribuiti previsti da norme legislative.**

- 1. Presenza standard non oltre il periodo di ferie..... valore 3
- 2. Assenza fino a 20 giorni per anno oltre il periodo di ferie..... valore 2
- 3. Assenza fino a 30 giorni per anno oltre il periodo di ferie..... valore 1
- 4. Assenza superiore a 30 giorni per anno oltre il periodo di ferie... valore 0

In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital e i giorni di assenza dovuti alle citate terapie debitamente certificati dalla competente azienda sanitaria locale o struttura convenzionata.

Massafra

IL DIRIGENTE

Firma del dipendente per presa visione _____

ROST-UIL
Marecchi 4

ROST. FAS PLS
RMS



36 - Durata e decorrenza del Contratto collettivo decentrato integrativo



Il presente contratto è diviso in n° 37 articoli, n° 5 allegati un verbale di concertazione e n.2 dichiarazioni a verbale per un totale complessivo di n° 42 pagine compresa la presente.

Gli effetti e la durata del presente contratto decorrono, per la parte normativa, dalla stipula fino al 31.12.2001, per la parte economica limitatamente alla progressione orizzontale con le decorrenze all'interno indicate e comunque fino all'entrata in vigore di nuovo accordo.

L'Amministrazione applica il presente contratto decentrato entro 30 giorni dalla sottoscrizione.

La piattaforma contrattuale di rinnovo del presente contratto decentrato è presentata tre mesi prima della scadenza. Durante tale periodo e per il mese successivo le parti non assumono iniziative unilaterali ne procedono ad azioni dirette. In caso di disdetta le parti concordano che le disposizioni contrattuali in vigore permangano sino alla sostituzione o modifica

37 - SOTTOSCRIZIONE ACCORDO

Previa dichiarazione congiunta che la normativa elaborata con il presente, Accordo Decentrato rimane sperimentale per il corrente anno e per gli anni successivi di riferimento potrà essere oggetto di rivisitazione, le parti provvedono alla sottoscrizione, con riserva da parte sindacale, per sottoporre all'assemblea dei dipendenti l'accordo, entro 15 giorni, trascorsi i quali, senza rilievi, s'intende accettato.

Delegazione Trattante Del 22/02/2001,

Firme :

Parte Pubblica		Parte Sindacale	
Nominativo	Firma	Nominativo	Firma
ARCH. SILVIO RUFFOLO	<i>[Signature]</i>	DICCAP-SULPH	<i>[Signature]</i>
DET. CESARE LUCE	<i>[Signature]</i>	FPS - CISL	<i>[Signature]</i>
DET. ROSSARIO LUCE	<i>[Signature]</i>	FPS - CISL	<i>[Signature]</i>
Det. Silvio Mastromijeli	<i>[Signature]</i>	FPS - CISL	<i>[Signature]</i>
DET. FRANCHINO	<i>[Signature]</i>	DICCAP-SULPH	<i>[Signature]</i>
		FPS - CISL	<i>[Signature]</i>
		DICCAP-SULPH	<i>[Signature]</i>
		FP-CGIL	<i>[Signature]</i>
		POST.FPS CISL	<i>[Signature]</i>
		FP-CGIL	<i>[Signature]</i>
		POST-VIL CE LL	<i>[Signature]</i>



COLLEGIO DEI REVISORI
Dott. Amedeo ALIBERTI
Dott. Lorenzo E. VALENTINI
RAG. Gianpiero TERMITE

COMUNE DI MASSAFRA Provincia di Taranto	
20 APR. 2001	
ARRIVO Prot. N.
Cat. Cl.	65203

Spett.le

COMUNE DI MASSAFRA
UFFICIO PERSONALE

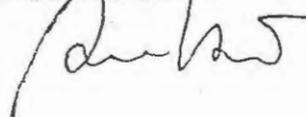
Massafra 20 Aprile 2001

OGGETTO: Trasmissione parere Organo di revisione

Facendo seguito alla Vs. del 19.03.2001 Prot. 6437, in allegato alla presente trasmettiamo copia del parere del Collegio dei Revisori.

Cordiali Saluti

IL PRESIDENTE



VERBALE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEL 12.04.2001 N° 14

L'anno duemilauno il giorno 12 del mese di aprile alle ore 09:00, presso la sede del Comune di Massafra si è riunito il Collegio dei Revisori.

Sono presenti:

Dott. Amedeo ALIBERTI	Presidente
Dott. Lorenzo Emmanuele VALENTINI	Revisore
Rag. Gianpiero TERMITE	Revisore.

Il Collegio si è riunito al fine di esprimere un parere in relazione a quanto richiesto dal Dirigente Risorse Umane Dott. Cesare LUCE con lettera del 19.03.2001 Prot. 6437 avente ad oggetto il Contratto Collettivo decentrato integrativo per i dipendenti del Comune di Massafra.

Il Collegio, alla richiesta di parere sulla compatibilità dei costi con i vincoli di Bilancio nella ipotesi di contrattazione collettiva decentrata, valutati i contenuti del predetto contratto collettivo decentrato previsto dal CCNL vigente, verificata, con il Dirigente Ragioneria Rag. Silvio MASTRANGELO, la capienza della spesa per il personale prevista nel Bilancio di Previsione 2001 e nel Bilancio Pluriennale 2001-2003, nonché la congruità del Fondo costituito e destinato alla produttività di cui all'art. 15 CCNL,

ESPRIME

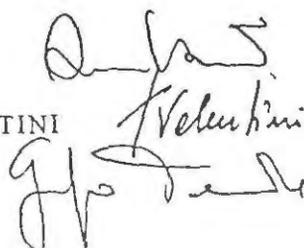
Parere favorevole sulla predetta compatibilità.

Non essendoci altro da esaminare il Presidente dichiara terminati i lavori del Collegio alle ore 11:00 del ché è Verbale, letto, confermato e sottoscritto.

Dott. Amedeo ALIBERTI

Dott. Lorenzo Emmanuele VALENTINI

Rag. Gianpiero TERMITE



F.to all'originale

Del che il presente verbale, letto e confermato, viene sottoscritto come appresso:

Il Commissario Straordinario
Dott. Carlo SESSA

Il Segretario Generale
Dott.ssa Anna Maria FRANCHITTO

F.to all'originale

26 APR. 2001

SI ATTESTA che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal.....
ove rimarrà per quindici giorni
il responsabile dell'affissione..... *F.to V. Libero*

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è stata:

- Partecipata ai capigruppo consiliari con nota N..... notificata in pari data
- è stata partecipata alla Prefettura di Taranto con nota N..... del.....

IL DIRIGENTE
Dott. Raffaele LUCE

Il Responsabile

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Addi..... **26 APR. 2001**

Il Segretario Generale

IL DIRIGENTE
Dott. Raffaele LUCE

ESECUTIVITÀ

Si da atto che la presente delibera è divenuta esecutiva per:

- decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione;
- decorso termine di 30 giorni dalla trasmissione al CO.RE.CO.;
- intervenuto esame favorevole del CO.RE.CO. al n..... in data
- Dichiarata immediata eseguibilità

Il Responsabile

NOTE:

Provvedimento che viene ricevuto dalla Ripartizione.....

Settore.....

per le procedure attuative.

Per ricevuta

Addi.....



COMUNE DI MASSAFRA

PROVINCIA DI TARANTO

138

ORIGINALE
COPIA

<input checked="" type="checkbox"/> Inadempiti
<input type="checkbox"/> Cassi terminati
<input type="checkbox"/> In corso

REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

OGGETTO: RACCOMANDA CONTRATTO INTERATTIVO AZIENDALE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MASSAFRA.

Il presente atto è stato istruito dalla Ripartizione **RISORSE UMANE** e **PERSONALE**

IL DIRIGENTE
RIP. RISORSE UMANE E SERVIZI
Dr. **COSMILUCE**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA (Art. 49 DLGS 15/8/2000 N. 267)

Visto con parere favorevole //

Li 20.4.2001

IL DIRIGENTE
RIP. RISORSE UMANE E SERVIZI
Dr. **COSMILUCE**

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE (Art. 49 DLGS 15/8/2000 N. 267)

Visto con parere favorevole.

Li 20.04.2001

IL DIRIGENTE
Rag. **Silvio MASTRANNO**
Il Dirigente della Ripartizione Ragioneria

REGISTRAZIONE CONTABILE

Visto se ne prende nota al registro degli impegni		Impegno di spesa contenuto nei limiti di quello assunto con D. n. del	
Prendi al cap.	€	f. L.	del
Prendi al cap.	€	f. L.	al capitolo indicato nel successivo
IL RAGIONIERE		IL RAGIONIERE	

Il giorno **23 APR. 2001** nella Residenza Municipale, il
COMMISSARIO STRAORDINARIO Dott. CARLO SESSA assistito dal Segretario Generale
dott.ssa ANNA MARIA FRANCHITTO

RELAZIONE UFFICIO PERSONALE

Premesso :

che il giorno 22/02/2001 si è definita l'intesa relativa al Contratto Integrativo Aziendale per i dipendenti del Comune di Massafra tra la delegazione di parte pubblica e di parte sindacale , costituita con delibera G.M.n.334 del 28/05/1999 , rettificata con delibera G.M.n.579 del 28/10/1999 ed integrata con delibera G.M.n.377 del 27/07/2000;

Considerato che occorre provvedere alla ratifica dell'accordo integrativo ,previa acquisizione del parere del Collegio dei revisori dei conti;

Dato atto che in data 20/04/2001, con nota n.9293 che si allega in copia , detto Collegio ha espresso parere favorevole;

Per tali motivi si propone la ratifica dell'accordo sottoscritto in data 22/02/2001 nei suoi n.37 articoli sostanziali muniti di n.5 allegati per complessive 42 pagine che si allega in copia

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Sig.ra Concettina Perrone

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la relazione dell'Ufficio Personale e ritenuta la stessa meritevole di attenzione e accoglimento;
Ritenuto dover provvedere alla presa d'atto dell'accordo per il Contratto Integrativo Aziendale sottoscritto in data 22/02/2001 dalla delegazione trattante;

Attesa la propria competenza in merito;

Vista la nota allegata n.9293 del 20/04/2001 del Collegio dei Revisori dei Conti;

Acquisiti i pareri di cui all'art.49, comma 1 del D.L.gs 267/2000, recante il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

DELIBERA

Di ratificare, come ratifica, il Contratto Integrativo Aziendale sottoscritto in data 22/02/2001 che si allega in copia come parte integrante e sostanziale, relativo al periodo per la parte nonnativa dalla data di sottoscrizione al 31/12/2001 e per la parte economica con le decorrenze indicate all'interno dello stesso accordo.

Di dare mandato agli Uffici competenti per l'esecuzione dei provvedimenti consequenziali:

Di dare mandato all'Ufficio Personale per l'invio, per competenza, della copia del presente Contratto Integrativo Aziendale all'ARAN e all'INPDAP.

Il presente provvedimento è dichiarato di immediata esecuzione.



**R.S.U.
COMUNE DI
MASSAFRA**

**CONTRATTO
INTEGRATIVO
AZIENDALE**



ROST. FIS CISL
RST

ROST. VIC
EE. LL.
Mancini

Area
RST

1 - Premessa

La Presente piattaforma s'inserisce in un momento storico di riforma della Pubblica Amministrazione straordinariamente importante che ci porta verso la privatizzazione del rapporto di lavoro pubblico, il federalismo ed il decentramento amministrativo.

Processo iniziato con l'approvazione della Legge 142 nel lontano 1990 e l'approvazione delle leggi Bassanini 59/97 e 127/97, compresi una serie di decreti legislativi a partire dal 29/93, che stanno conducendo verso una nuova pubblica amministrazione più vicina ai cittadini e rispettosa della qualità dei servizi.

Questo, pertanto, diventa il primo vero contratto integrativo aziendale vedrà protagonista la RSU eletta a suffragio universale.

Le finalità che ci proponiamo sono quelle di accrescere l'efficienza e la professionalità dei dipendenti, tanto da offrire servizi all'utenza sempre qualificati, e consentire una puntuale e coerente applicazione del "nuovo ordinamento professionale".

Ci proponiamo infatti di raggiungere i seguenti obiettivi:

- ☛ Le politiche del lavoro e la ridefinizione delle dotazioni organiche;
- ☛ La formazione del personale;
- ☛ La qualità dell'ambiente di lavoro;
- ☛ Il miglioramento dei servizi alla persona, attraverso un monitoraggio di quelle esistenti ed una reale verifica dei bisogni;
- ☛ Istituzione di un Ufficio informazione in posizione di STAFF che monitori le opportunità offerte e interagisca con gli Uffici Europei per lo sviluppo e l'integrazione;
- ☛ Reale costituzione dell'ufficio relazioni con il Pubblico;

2 - Adempimenti preliminari

- Istituzione commissione mista (Amministrazione - R.S.U.) per la ridefinizione della nuova Dotazione Organica allargata alle R.S.T.O. se non presente il

Silvano
05/03/01

RST

Area



representante aziendale. Da attivare subito dopo l'applicazione del contratto integrativo aziendale;

- Collocazione, con decorrenza 1.1.98, nell'ex 3^a qualifica funzionale del personale della I e II q. f. (art.7, c.5 Ordinamento);
- Collocazione, con decorrenza 1.1.98, nell'ex 6^a qualifica funzionale del personale dell'Area di Vigilanza appartenente all'ex V q. f. (art.7, c.4 Ordinamento);
- Collocazione del personale ai sensi dell'art. 3 comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V ed all'VIII Q. F., il trattamento tabellare iniziale è fissato nelle posizioni economiche B3 e D3;
- Collocazione, con decorrenza 1.4.99, del personale in servizio a tale data nella CATEGORIA e nella POSIZIONE ECONOMICA di cui alla TABELLA C, (art.7, c.1 Ordinamento);
- Applicazione LED 1.1.99 (art.7, c.6 Ordinamento e Dichiarazione Congiunta Ordinamento n.4) entro 45 giorni a partire dall'8/5/2000;
- Presentazione, da parte dell'Ente:
 - a) del documento contabile costitutivo del fondo;
 - b) della Dotazione Organica dell'Ente suddivisa per categoria e rispettivi numeri di posti;
 - c) del tabulato di collocazione del personale in servizio secondo la tabella C, con l'indicazione numerica dei dipendenti che stazionano in ciascuna posizione economica;
 - d) Elenco delle risorse relative a disposizioni di legge specifiche: Legge Merloni, contenzioso tributario, contenzioso edilizio, art. 208 Codice della strada;
- Stipulazione dei nuovi contratti individuali, in considerazione della collocazione di ciascun dipendente nelle categorie previste dal nuovo ordinamento entro 30 giorni dall'applicazione dell'ultimo L.E.D.;
- Servizio controllo interno e nucleo di valutazione: istituzione e funzionamento entro il 30/06/2000;
- Espletamento corsi - concorso in atto entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto;
- Indire, entro la stessa data (60 giorni), delle procedure concorsuali meglio descritte all'art.29 del presente contratto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

POST. FFS 2154



POST. VIL DE. LL. *[Handwritten signature]*

[Multiple handwritten signatures and initials]

05/03/01

ROST. PPS CISL

ROST-VIL
P. P. P.

Alcibiade

3 - Costituzione del Fondo (art. 15 ccnl)

1	a)	Importi dei fondi di cui all'art. 31, comma 2 lettere b), c), d) ed e) del ccnl 1995:	
		b) Fondo per la remunerazione di particolari condizioni di disagio, pericolo o danno	L. 242.720.000
		c) Fondo per compensare particolari posizioni di lavoro e responsabilità	L. 41.753.755
		d) Fondo per la qualità delle prestazioni individuali	L. 20.160.000
		e) Fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi	L. 53.348.349
		Economie art. 1 comma 57 L. 662/96 (trasformazione da tempo pieno a tempo parziale)	L. 0
		Risorse straordinario (art. 31, comma 2, lettera a del ccnl 1995 già destinate al personale ex VII e VIII Q.F. che risulti incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative calcolata in proporzione al numero dei dipendenti interessati)	L. 0
		b) Eventuali risorse aggiuntive destinate nell'anno 1998 al trattamento economico accessorio ai sensi dell'art. 32 ccnl 1995 e art. 3 ccnl 1996	
		art. 32 c c n l 1995:	
		0.5 % monte salari 1993	L. 23.949.049
		art. 3 c c n l 1996:	
		0.65 % monte salari 1995 (0.65 % su £)	L. 51.512.657
		c) Gli eventuali risparmi di gestione destinati al trattamento accessorio nell'anno 1998 secondo la disciplina dell'art. 32 del ccnl 1995 e dell'art. 3 ccnl 1996.	L. 0
		d) Le somme derivanti dall'art. 43 della L.449/1997 (2% sponsorizzazioni PEG)	L. 0
	e) Economie da trasformazione di rapporto da tempo pieno a part-time	L. 0	
	f) I risparmi derivanti dalla disciplina dell'art. 2, comma 3 del D. Lgs. 29/93	L. 0	
	g) L'insieme delle risorse già destinate, nel 1998, al pagamento del LED al personale in servizio, nella misura corrispondente alle percentuali previste dal ccnl 1996	L. 41.894.631	
	h) Dalle risorse destinate alla corresponsione della indennità di £ 1.500.000 di cui all'art. 37, comma 4 del ccnl 1995	L. 12.000.000	
	J)) Un importo dello 0,52% del monte salari anno 1997, esclusa la quota relativa alla dirigenza	L.42.623.043	
	m) 3% riduzione straordinario al 31.12.1999	L. 2.526.000	
2	1.2% su base annua, del monte salari anno 1997, esclusa la dirigenza. Concordato in contrattazione decentrata integrativa.		L. 98.360.869
3	Gli importi di cui al comma 1 lett. b) e c) e dal comma 2, sono disponibili solo dopo accertamento del controllo interno o del nucleo di valutazione.		
Totale			L.630.848.353

entro il 15 settembre di ogni anno sarà effettuata la verifica sulla consistenza dei fondi per l'anno in corso.

[Signature]

05/03/01

[Signature]

[Signature]

Su tutte le materie a contenuto economico e sulla riduzione dell'orario lavoro la contrattazione è obbligatoria e gli enti non possono prendere decisioni unilaterali a riguardo.

5 - Servizi Pubblici Essenziali in caso di Sciopero

Il diritto allo sciopero, sancito dall'art. 40 della Costituzione, costituisce diritto fondamentale di ogni lavoratore.

Allo scopo di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero (solo e esclusivamente per questo) con il godimento dei diritti della persona costituzionalmente tutelati anch'essi, alla vita, alla salute, alla libertà ed alla sicurezza, alla libertà di circolazione, all'assistenza e previdenza sociale, all'istruzione ed alla libertà di comunicazione e per assicurare l'effettività, nel contenuto **minimo essenziale**, dei diritti medesimi, le parti individuano i seguenti servizi, così come disposto dalla legge n. 146/90 e dal vigente C.C.N.L.:

- a) il servizio di Stato Civile limitatamente all'accoglimento della registrazione delle nascite e delle morti, attraverso la reperibilità;
- 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 ed all'inumazione delle salme;
- d) il servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica;
- e) la confezione e somministrazione del vitto agli utenti assistiti da strutture a carattere comunale;
- f) il servizio attinente ai Mattatoi, limitatamente alla conservazione e macellazione nelle celle frigorifere e per la conservazione delle bestie macello;
- g) servizio di polizia Municipale, da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:
 - 1) Attività richiesta dall'Autorità Giudiziaria ed interventi nei casi di trattamenti sanitari obbligatori;
 - 2) Attività antinfortunistica e di pronta partecipazione;
 - 3) Attività della centrale operativa;
 - 4) Vigilanza alla Casa Municipale;
- g) servizi del personale, limitatamente all'erogazione degli emolumenti retribuiti degli assegni con funzioni di sostentamento ed alla compilazione ed al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge:

ROST. F.P.S. E.I.S.L.
D.S.

ROST-VIC
A. M. M. M.

05/03/01
[Signature]



ROST. FPS CISC
(54)

ale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 ed il 15 di ogni mese;

h) servizi educativi e scolastici:

sciopero riguardante tutte o una sola delle categorie di lavoratori impiegati nel servizio e di durata inferiore all'intera giornata: collocazione oraria dello sciopero all'inizio o al termine del turno in modo da garantire la continuità del servizio e la preparazione e somministrazione dei pasti;

sciopero per l'intera giornata riguardante solo il personale non insegnante: il servizio è aperto all'utenza e dovranno essere garantiti i servizi minimi relativi all'accesso, alla tutela dei minori ed alla somministrazione dei pasti ove previsti.

Al fine di garantire le prestazioni minime dei servizi essenziali elencati le parti concordano i seguenti contingenti numerico professionali da esonerare in caso di sciopero:

Servizio	N° Addetti	Categoria Profilo professionale
- STATO CIVILE	1	Da individuarsi
- SERVIZIO CIMITERIALE	1	Da individuarsi
- POLIZIA MUNICIPALE	2 per turno	Da individuarsi

[Handwritten signatures and initials]

I responsabili dei servizi individuati per assicurare i servizi minimi essenziali, o in loro assenza il Segretario Comunale, individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti, tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero, seguendo il criterio della rotazione tra gli addetti ove la dotazione organica lo consenta.

I nominativi individuati sono comunicati alla RSU Aziendale ed agli interessati, entro il quinto giorno precedente la data dello sciopero. Il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, nel caso sia possibile.

In caso di necessità o per esigenze oggettive, in sede di contrattazione decentrata e con le modalità del presente contratto, potranno essere modificati i contingenti di personale e le qualifiche professionali. Nelle more, le parti s'impegnano, comunque, ad assicurare i servizi minimi essenziali attraverso i contingenti già individuati.

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui innanzi sono tenuti a darne comunicazione all'Amministrazione con un preavviso non inferiore a dieci giorni, precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di uno sciopero precedentemente indetto, le strutture e le rappresentanze sindacali, innanzi indicate, devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

La proclamazione degli scioperi relativi alle vertenze nazionali di comparto deve essere comunicata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica -; la proclamazione di sciopero relativo a vertenze con la singola Amministrazione deve essere comunicato alle Amministrazioni interessate. Nei casi

05/03/01
11 *[Handwritten signatures and initials]*

in cui lo sciopero incida sui servizi resi all'utenza, l'Amministrazione è tenuta a trasmettere agli organi di stampa ed alle reti radiotelevisive di maggiore diffusione nell'area interessata dallo sciopero una comunicazione circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero; analogamente dovrà essere inviata comunicazione di Amministrazione nell'ipotesi di revoca dello sciopero.

Il primo sciopero per qualsiasi tipo di vertenza non può superare anche nelle strutture complesse ed organizzate per turni, la durata di un'intera giornata lavorativa e, successivamente, di durata superiore a due giornate lavorative (per la stessa vertenza); gli scioperi di durata inferiore alla giornata si svolgeranno in un unico periodo di ore continuative, riferito a ciascun turno.

Non possono essere indetti scioperi:

- a) in caso di scioperi distinti, con intervalli inferiori alle 24 ore tra un'azione di sciopero e l'altra;
- b) articolati per servizio e reparti di un medesimo posto di lavoro, con svolgimento in giornate successive consecutive.

Non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

- a) dal 10 al 20 agosto, dal 23 dicembre al 7 gennaio;
- b) 5 giorni prima e 3 giorni dopo le festività pasquali;
- c) 3 giorni prima e 3 giorni dopo la Commemorazione dei defunti;
- d) il giorno di pagamento di stipendi e pensioni;
- e) nei 5 giorni precedenti e nei 5 giorni successivi alle consultazioni elettorali Europee, Nazionali, Regionali, Provinciali, Comunali, Circostrizionali e Referendarie nazionali e locali.

Gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione saranno immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturale.

Nel momento in cui le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano l'azione dello sciopero secondo le modalità come sopra previste, la parte pubblica ha l'obbligo di convocare entro le successive 48 ore la RSU e le OO.SS. che hanno indetto l'azione di sciopero per esperire dei tentativi di conciliazione.

Di tale incontro è stilato un verbale dove sono esplicitate le posizioni delle parti; nel caso in cui non si raggiunga una conciliazione, oppure l'esito dell'incontro non è positivo. Il verbale è esposto all'Albo pretorio.

Durante l'espletamento dei tentativi di conciliazione, l'Amministrazione si astiene dall'adottare iniziative pregiudizievoli per le posizioni dei lavoratori interessati al conflitto.

Qualora il datore di lavoro ponga in essere comportamenti diretti ad impedire o limitare l'esercizio della libertà e dell'attività sindacale nonché del diritto di sciopero assumendo un comportamento antisindacale, l'azione è proposta con ricorso davanti al Pretore del Lavoro competente per territorio.

Per quanto non contemplato nel presente articolo, si rimanda alla normativa vigente in materia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ROST - VIL
Pronovelli
05/03/01

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RUST. FPS EISC
SMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6 - Libert  sindacali

I soggetti aventi diritto cos  come stabilito nel contratto nazionale a fruire delle libert  sindacali sono gli RSU ed i terminali associativi delle OO. SS.

Il monte ore dei permessi sindacali aziendali sono determinati ai sensi dell'art.8 del CCNL 5.9.1998. (minuti 81 ad ogni dipendente a tempo indeterminato, anche in posizione di comando o fuori ruolo)

La ripartizione tra i componenti delle RSU e le OO. SS. aziendali si effettua in maniera proporzionale sulla base della media del dato associativo ed elettorale. (associati alla data del 31.1. di ogni anno, quello elettorale e quello delle percentuali dei voti ottenuti nell'ultima elezione RSU.)

Possono usufruire dei permessi sopra indicati oltre a quelli precedentemente menzionati anche i componenti degli organi direttivi delle confederazioni e O.S. di categoria rappresentative.

Le associazioni sindacali rappresentative (art. 11 accordo quadro) sono titolari di ulteriori permessi retribuiti, orario o giornalieri, per la partecipazione alle riunioni degli Organismi direttivi proprie delle Confederazione e delle federazioni di categoria.

I permessi sindacali retribuiti giornalieri od orari sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

L'attivit  sindacale svolta dai componenti della RSU, per l'espletamento del loro mandato, all'interno dell'azienda e per la partecipazione a trattative o riunioni, rconvocate anche da dirigenti, con preventiva e tempestiva comunicazione, all'Amministrazione Comunale ed al dirigente del servizio di appartenenza, non   da computarsi nel monte ore dei permessi sindacali.

La fruizione dei permessi sindacali dovr  essere comunicata con almeno 24 ore di anticipo.

Le assemblee sindacali sono convocate nel rispetto della Legge 300/70 e del contratto sulle libert  sindacali art. 2 e la partecipazione dei dipendenti prescinde dalla garanzia dei servizi minimi essenziali.

Le riunioni della RSU debbono essere effettuate preferibilmente fuori dell'orario di lavoro. In caso di motivate ed inderogabili urgenze dette riunioni, preventivamente comunicate e motivate non incidono sul monte ore dei permessi sindacali.

Inoltre l'Amministrazione deve mettere a disposizione della RSU e delle OO.SS. firmatarie dell'accordo, idonei spazi per le comunicazioni di interesse sindacale, sedi per le riunioni di lavoro con relativo arredo, locali per le assemblee, accessi alle reti informatiche.

Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento alla normativa in materia.



[Handwritten signatures and date]
05/03/01

Sistema delle relazioni sindacali aziendali

Le relazioni aziendali si concretizzano in:

Informazione, Contrattazione e Concertazione, art 4, 7 e 8 CCNL;

7 - Argomenti dell'Informazione

- proposte di deliberazioni sui Bilanci limitatamente alle previsioni attinenti alle spese per il personale, e i rendiconti sulla gestione giuridica e finanziaria personale stesso (conto annuale);
- proposte sugli Indirizzi programmatici dell'organo politico, piano triennale fabbisogno del personale, compreso le relazioni prodotte dai responsabili di uffici e dei servizi;
- proposte di modifica dell'organizzazione del lavoro, mobilità interna personale, sui fabbisogni per la formazione del personale;
- proposte di modifica dell'orario di lavoro;
- i dati relativi al personale in servizio, con tutte le notizie utili riguardo posizioni giuridiche e contrattuali compreso l'erogazione del salario accessorio;
- per quanto non previsto precedentemente vale quanto indicato nel CCNL.

8 - Modalità e tempi dell'informazione:

- ☛ Copia fotostatica o supporto informatico di tutti gli argomenti previsti;
- ☛ Conferenza di servizio con, RSU - OOSS - Sindaco e/o Giunta - Responsabili servizio, sulla proposta di bilancio preventivo, almeno 5 giorni prima del invio al Consiglio Comunale;
- ☛ Le proposte di deliberazione e determinazioni, riguardanti gli atti soggetti a informazione, debbono essere inviate alla RSU e alle OO. SS. firmatarie presente accordo almeno 5 giorni prima della loro adozione.

ROST. FPS CISC
SOS

ROST - Via
M. P. ...

05/03/01



11 - Commissioni

- Bilaterale -

Commissione mista rappresentanti Amministrazione, OO.SS. territoriali e R.S.U. per:

1. ridefinizione Dotazione Organica, andamento della produttività, attuazione del nuovo ordinamento professionale ed attività di formazione ;
2. pari opportunità, qualità e quantità del mercato del lavoro con riferimento soprattutto al part-time, ai rapporti professionali, alle convenzioni, ai lavori atipici nonché al rispetto delle condizioni di lavoro, per la predisposizione di un regolamento sulle attività di cui all'art.11 della Legge 300/70 (iniziative socio, ricreativo e culturali aziendali).

12 - Consultazione

- ✓ La consultazione si attua prima dell'adozione di atti interni di organizzazione aventi ricadute sul rapporto di lavoro ed è, per le Amministrazioni, facoltativa
- ✓ E', invece, obbligatoria quella, sull'organizzazione e la disciplina degli uffici e nonché sulle variazioni e consistenza delle dotazioni organiche.

13 - Qualità del Lavoro

Innovazione degli assetti organizzativi e partecipazione dei dipendenti

In relazione agli obiettivi è necessario contemperare l'incremento e/ o il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati alla collettività con il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale. Si conviene che nei casi in cui si debba procedere ad innovazioni organizzative e tecnologiche, a modificazioni procedurali o della distribuzione e utilizzazione del personale, ad attivazione o ristrutturazione dei servizi e a cambiamenti delle dotazioni strutturali e delle sedi di lavoro, l'Amministrazione dopo aver fornito adeguata informazione, entro una settimana convoca una delegazione sindacale per trattare sulle relative implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti.

In ogni caso, almeno una volta l'anno è svolto un incontro per valutare l'insieme delle problematiche inerenti la materia e le previsioni d'intervento.

ROST. FPS CISL

ROST. UIC

Handwritten signatures and initials of various representatives, including those of the ROST. FPS CISL and ROST. UIC.

05/03/01





Per permettere una reale partecipazione di tutti i dipendenti al miglioramento della qualità del lavoro e all'organizzazione degli uffici, sono previste le seguenti iniziative:

- 1) Conferenze di servizio per:
 - a) Aree dirigenziali
 - b) Settore
 - c) Servizio.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

TITOLO II

14 - Utilizzazione delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (art. 4, 8, 17, 18, 19, 20 CCNL e art. 5, 8, 11, 14, 16 contratti collettivo classificazioni)

Le risorse complessivamente definite sono suddivise ed utilizzate secondo quanto più sotto specificato.

Il sistema di incentivazione del personale si baserà sull'attuazione dei seguenti obiettivi generali:

- ❖ tutti i servizi ed uffici proporranno i piani di attività annuali, che dovranno interessare l'insieme dei dipendenti, secondo le seguenti procedure:
 - a. dal 2001 i piani dovranno essere presentati, entro il 31 Gennaio di ogni anno, all'ufficio Personale e dovranno contenere obiettivi di maggiore produttività (e miglioramento dei servizi) anche nell'ambito dell'orario di lavoro;

I criteri di massima sono:

a) Relazione di analisi del servizio, contenente:

1. compiti e finalità (qualità e quantità dei servizi offerti)
2. personale impegnato
3. risorse strumentali a disposizione
4. risorse economiche disponibili
5. tempi e procedure dei servizi offerti

b) Miglioramento del Servizio:

Proposte di modifica di uno o più fattori di produzione indicati nell'analisi per determinare un miglioramento, quali - quantitativo, complessivo del servizio considerato

[Handwritten mark]

ROST. PPS CISL
POST. VIL
[Multiple handwritten signatures and stamps]

ROST. FPS Cisl
AAJ

Aut. C.OMM.
AAJ

15 - Produttività

Tutti i progetti finalizzati possono essere effettuati in orario di servizio. I progetti finalizzati debbono essere presentati dai responsabili di servizio entro trenta giorni dopo l'approvazione del bilancio preventivo di ogni anno. Ogni progetto obbligatoriamente deve essere sottoposto alla valutazione del nucleo (Nucleo costituito ai sensi del D.Lgs. 29/93) sia in fase di approvazione che in fase di liquidazione, il parere favorevole è vincolante ai fini della liquidazione delle somme da corrispondere ai dipendenti. I progetti devono contenere i seguenti adempimenti e criteri essenziali:

- a) conferenza di servizio con il personale interessato
- b) elenco per categoria e profilo del personale interessato
- c) periodo del progetto generale
- d) obiettivo da raggiungere e eventuali sub-obiettivi per dipendente o gruppi (obiettivi finalizzati ad una liquidazione bimestrale dei progetti)
- e) modo di erogazione degli incentivi (predisposizione scheda di valutazione individuale come CCNL 6.7.1995) e nel rispetto del 50% del costo del progetto distribuito ai dipendenti interessati in funzione della categoria di appartenenza

Coefficienti di categoria:

- A x 0.88
- B x 0.93
- C x 1.04
- D x 1.14

il restante 50% sarà liquidato con la scheda di valutazione individuale come allegato A).

Entro trenta giorni successivi alla presentazione il nucleo di valutazione comunica le proprie determinazioni all'Amministrazione Comunale, ai rappresentanti dei progetti e alla delegazione trattante di parte sindacale. La Delegazione Trattante di parte sindacale entro 5 giorni, lavorativi, dalla notifica dei progetti, chiedere un incontro urgente al Nucleo di valutazione per un approfondimento sugli stessi. Dopo l'incontro i progetti risultanti diventano esecutivi.

- ☞ ad ogni valutazione individuale o di gruppo sarà possibile proporre ricorso contraddittorio da parte dei soggetti interessati, detto ricorso sarà esaminato dal nucleo di valutazione per la revisione o conferma del giudizio entro 15 giorni;
- ☞ oltre alle valutazioni finali dei progetti debbono essere effettuate valutazioni semestrali nelle quali i responsabili sono tenuti ad indicare gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi e le proposte operative per prevenire e correggere risultati non completamente positivi e soddisfacenti;

Gelena

ROST. CIL
05/05/01

AAJ

AAJ



saranno prioritariamente valutati i piani produttività trasversali ai servizi necessariamente coordinati da un unico responsabile.

la liquidazione delle competenze del personale avverrà sulla base dei criteri fissati nella scheda "allegato A".

16 - Lavoro straordinario

Ribadendo che il lavoro straordinario dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di eccezionali, imprevedibili ed improrogabili esigenze di servizio, le parti s'incontreranno annualmente entro i mesi di maggio e novembre, per verificare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione.

Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa comunicazione del responsabile debitamente motivata, nell'ambito delle risorse individuate nel CCNL, all'art. 14 c. 1 e 2.

Le parti concordano che:

- il 10% dell'ammontare complessivo rimane a disposizione del servizio assistenza agli organi istituzionali dell'Ente, nell'arco dell'intero anno;
- il 65% è distribuito a vari settori in funzione dei dipendenti impegnati nel servizio;
- il restante 25% sarà impiegato di concerto, se necessario, con la delegazione trattante.

Almeno 15 giorni prima degli incontri previsti al paragrafo precedente l'Amministrazione fornirà una dettagliata informazione scritta sull'utilizzazione del lavoro straordinario contenente la specificazione dello straordinario effettuato dai dipendenti indicandone anche le date e gli orari di effettuazione nonché le aggregazioni per ufficio o servizio e la descrizione delle motivazioni addotte per la loro autorizzazione. Sarà analizzata il modo e le necessità che hanno dato luogo all'utilizzo del fondo assegnato.

A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato e quindi non retribuito, previa richiesta scritta, nel rispetto delle esigenze di servizio.

Gli eventuali risparmi di spesa andranno ad incrementare il fondo per il finanziamento del nuovo sistema di classificazione.

A decorrere dal 31/12/99 le risorse destinate al pagamento del lavoro straordinario sono ridotte del 3%.

Tale risparmio incrementerà ulteriormente il già citato fondo per il finanziamento del sistema di classificazione.

Di norma è vietata la richiesta di prestazione di lavoro straordinario nei giorni di riposo dei dipendenti.

Allegato

POST. FIS. CIS
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
05/03/01

POST-VI
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
15

Compensi per le indennità di turno, rischio, disagio, reperibilità, man
valori, orario notturno e festivo notturno.

17 - Apertura al pubblico

A tutti coloro che sono interessati ad aperture al pubblico durante le or
pomeridiane e favoriranno una maggiore e/o migliore fruizione di servizi all
cittadinanza, sarà corrisposta una somma quantificata secondo i seguenti par

Categorie A - B - C - D	£ 18.000	Per ogni rient pomeridiano, presenti, con decorrenza 01/01/2000.
-------------------------	----------	--

18 - Indennità di rischio

Sono individuate le sotto indicate categorie di dipendenti le cui ma
rientrano nelle tipologie di cui al vigente regolamento:

- Operatori servizi tecnico - manutenzioni (Capo Operaio, operai qualif
specializzati, operai generici, ecc.)
- operatori ecologici;
- autisti;
- Operatori Cimitero (custode e fossore)
- Addetti all'uso Videoterminali (esclusa categoria D)

A detto personale, è erogata l'indennità di rischio, fissata nella misura men
£ 40.000, a far data dalla approvazione delle code contrattuali;

18 bis - Compenso per disagio

Sono individuate le sotto indicate categorie di dipendenti alle quali, per dis
condizioni di servizio, è riconosciuto un compenso di £ 35.000, rapportat
presenza e a far data dal 1° gennaio 2000.

- Agenti P.M. addetti ai servizi esterni;
- Messi notificatori;
- Uscieri;
- Geometra addetti ai controlli esterni;
- Videoterminalista non addetto al terminale ma con mansioni di Op
Professionale o addetto all'archivio.

ROST. FFS EISL
2000

ROST. VIL

18 ter - Indennità di funzione

Ai dipendenti inquadrati nella categoria D, non rientranti nelle posi
organizzative, viene corrisposta un'indennità per funzioni professio

05/03/01

specialistiche e di responsabilità, pari a £ 2.000.000 annue lorde da corrispondere mensilmente, comprensiva di altre indennità di rischio e disagio sopra richiamate, ivi compreso l'uso del videoterminale, con decorrenza 01/01/2000.

19 - Turnazioni

Indennità regolata dall'art.22 delle code contrattuali, a decorrere dal 14.9.2000.

20 - Trattamento per attività prestata in giorno festivo - riposo compensativo.

Indennità regolata dall'art.24 delle code contrattuali, a decorrere dal 14.9.2000.

21 - Reperibilità

Sono individuati nell'ambito delle attività dell'Ente i settori, cui richiedere il pronto intervento degli operatori addetti al verificarsi di circostanze previste nel vigente regolamento:

- Polizia Urbana n. 4 operatori di Polizia Urbana
- Ufficio Tecnico n. 1 Tecnico
- Stato Civile n. 1 Unità (sabato, domenica e festivo infrasettimanale)
- Servizio Manutenzione n. 6 operai da utilizzare indistintamente, per i servizi di P.M., tecnici, igiene urbana e cimiteriale.

L'indennità è regolata dall'art.23 delle code contrattuali, a decorrere dal 14.9.2000.

Si rimanda ad altra sede la istituzione del regolamento di pronta reperibilità.

22 - Indennità Maneggio Valori

Indennità regolata dall'art.36 delle code contrattuali, a decorrere dal 14.9.2000.

23 - Orario di lavoro

Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei Servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione agli orari di servizio definiti in sede di concertazione.

Pertanto, gli orari di lavoro si articolano secondo il modo vigente già disciplinato.

ROST. OISC
05/03/01
17

POST. FPS @ ISC
dal

Il personale potrà utilizzare la flessibilità, nei limiti massimi previsti dal del DPR 268/87, previa segnalazione al Dirigente responsabile del Settore, se quanto di seguito specificato:

- il personale potrà utilizzare la flessibilità nell'ambito di un'ora (entra 7.30-8.30 uscita 13.30-14.30), previa segnalazione motivata indicante il p della fruizione.

- per flessibilità superiore all'ora e nei limiti massimi di cui all'art.12 de 268/87, essa dovrà essere conseguita, su motivata e documentata richiest apposita autorizzazione da parte del competente Dirigente.

Nel caso in cui sorgessero diverse esigenze da quelle già concordate, le s'incontreranno per valutare, se opportuno, le eventuali modifiche.

24 - Riduzione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale turnista è ridotto a trentacinque (35) settimanali a decorrere all'entrata in vigore del presente contratto.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

25 - Istituzione dell'area

Previo concertazione da attuarsi entro il 31 gennaio 2001, potranno essere istituite posizioni di lavoro che richiedano con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative e di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlati a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e alla iscrizione ad albi professionali;
- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Tali posizioni, che non dovranno necessariamente coincidere con quelle retribuite con l'indennità di cui all'art.37, comma 4 del CCNL del 6.7.1995, possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art.9 del CCNL.

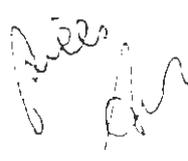
POST-NIL
M. Pavesi

Per l'applicazione di tale istituto contrattuale è indispensabile che:

- l'Ente attribuisca tali posizioni quando sarà nelle condizioni previste dall'art. 6 comma 6 ccnl sull'ordinamento (attuazione principi D. Lgs.29/93 ridefinizione delle strutture organizzative e dotazione organica servizio controllo interno e procedure di valutazione);




05/03/01





RIST. FRS CISC
S.M.

...individuazione delle posizioni e la graduazione delle relative retribuzioni sono definite in sede di concertazione.

A tale proposito si concorda il seguente percorso:

1. effettuare una rivisitazione del sistema delle deleghe e delle responsabilità operanti nell'Ente al fine di evitare sovrapposizioni o disarticolazioni con le funzioni dirigenziali ove presenti;
2. individuare le posizioni da valutare sulla base di criteri generali predeterminati che tengono in particolare considerazione i seguenti parametri:
 - responsabilità interna anche in termini di gestione del personale;
 - responsabilità di budget (gestione PEG) con conseguente capacità di spesa;
 - responsabilità esterna (potere di emanazione di atti e provvedimenti amministrativi ecc...). Risulta opportuno sottolineare che l'aver percepito in passato l'indennità di direzione e di staff prevista dall'art.37 del CCNL 1994/97, non costituisce condizione necessaria e sufficiente per l'attribuzione di tale beneficio (art.8 comma 2 - Ordinamento);
3. valutare le posizioni e, quindi, sui parametri individuati di seguito, in funzione di complessità, autonomia e specializzazione che si ritengono rilevanti, ai quali si attribuisce una valutazione numerica (allegato B).

26 - Modalità di attribuzione dei compensi

assegnare formalmente l'incarico con atto scritto e motivato del dirigente che consideri la natura e la complessità dei programmi da realizzare, le attitudini e la capacità professionale dimostrata con conseguente attribuzione dell'indennità di posizione;

4. il trattamento economico accessorio è composto dalla retribuzione di:
 - posizione
 - risultato

assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Posizione: Minimo	£. 10.000.000	annui lordi
Massimo	£. 25.000.000	per 13 mensilità

Risultato: Min. 10% / Max 25% della retribuzione di posizione attribuita

5. La retribuzione di posizione è corrisposta a seguito di valutazione annuale.
6. attribuire la retribuzione di risultato, nei limiti previsti dal CCNL in caso di esito positivo della valutazione.

27 - Criteri per la valutazione del risultato

Il raggiungimento degli obiettivi accertato dalla valutazione annuale effettuata dal nucleo di valutazione attraverso i criteri di seguito elencati.

Il sistema di valutazione dei dirigenti è basato su due variabili: gli obiettivi

10/03/01

➤ i comportamenti manageriali

Per quanto attiene gli obiettivi, la definizione degli stessi, viene effettuata congiuntamente e che al punteggio massimo raggiungibile (80 punti) può essere correlata con i criteri previsti nell' "Allegato B".

I comportamenti manageriali sono stati individuati attraverso l'analisi della cultura e dei valori che devono connotare l'operato dei Dirigenti/Responsabili secondo i dettami della Giunta, e possono essere sintetizzati in:

- Flessibilità
- Orientamento dell'utente
- Lavoro di gruppo
- Gestione del cambiamento
- Comunicazione
- Gerarchia piatta
- Lavoro per obiettivi ed orientamento al risultato

ROST. FAS C
Daly



Sono stati estrapolati, "Allegato D", 10 atteggiamenti, ciascuno dei quali a sua volta, viene declinato in 4 comportamenti, che sono stati "pesati" in relazione alla posizione occupata e che verranno inviati al nucleo di valutazione tramite la scheda di osservazione (vedi "allegato D"), compilata dal superiore diretto.

Il punteggio attribuito a questa seconda variabile è di un massimo di 40 punti, frutto della sommatoria dei punteggi ottenuti nei singoli item.

Il massimo punteggio ottenibile, rappresentato dalla sommatoria delle due variabili (obiettivi: 40 punti + comportamenti: 40 punti) è di 80 punti.

La soglia di ingresso al sistema di incentivazione e all'ottenimento dell'incarico è di 50 punti.

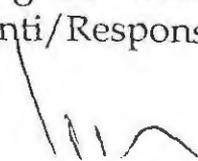
All'interno della scala di valutazione sono stati definiti cinque scaglie di premio, riconducibili all'erogazione del 20, 40, 60, 80, e 100% dell'importo massimo del premio stabilito (vedi allegato D).

Il sistema permette inoltre di stabilire una graduatoria generale delle prestazioni che, a sua volta, determinerà l'individuazione dei dirigenti a cui erogare il premio di qualità.

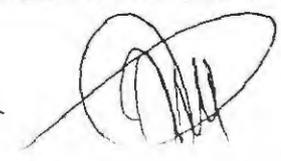
Si fa presente che la valutazione delle prestazioni non può essere effettuata in caso in cui l'incarico dirigenziale abbia durata inferiore a nove mesi per i Dirigenti di Servizio e a sei mesi per i Dirigenti di Ufficio.

Il processo prevede:

- 1) Consegna da parte dei superiori diretti degli obiettivi fissati e ponderati
- 2) Valutazione degli stessi da parte del Nucleo di valutazione
- 3) Mezza giornata di formazione e di illustrazione del metodo a tutti i Dirigenti/Responsabili



05/03/01
Allegato D



- 4) Compilazione, di parte della scheda dei comportamenti manageriali
- 5) Acquisizione, da parte del Nucleo di valutazione, dell'analisi delle posizioni dei Dirigenti/Responsabili, così da determinare il "peso" negativo degli obbiettivi di ruolo non raggiunti
- 6) Partecipazione di un membro esterno del Nucleo di valutazione alle dinamiche di gruppo per la rilevazione dei comportamenti attesi, per la valutazione dei Responsabili di PEG
- 7) Elaborazione della graduatoria finale (per il 1999) delle prestazioni dei Dirigenti/Responsabili

Per una migliore gestione del processo, dopo aver ultimato la valutazione per quanto attiene l'anno 1999, si suggerisce di procedere con le seguenti azioni:

- Implementazione di un legame più stretto fra peso delle posizioni, da acquisire prima dell'inizio del processo di valutazione, valutazione della prestazione ed importo degli incentivi
- Sviluppo di un processo di formazione atto alla creazione di una cultura degli obbiettivi, caratterizzata dalla capacità di individuarli, scriverli, concordarli e negoziarli
- Attivazione di un processo di comunicazione capo/collaboratore, al fine, come semplice operazione simbolica
- Sviluppo del concetto che il processo di valutazione è soprattutto un processo volto ad attivare la comunicazione interna
- Ridefinizione del budget degli incentivi
- Esame della possibilità di distribuire gli incentivi con criteri più flessibili, ivi inclusa la possibilità di destinare all'anno successivo quanto non speso nel periodo in esame o quella di poterlo distribuire come ulteriore incentivo.

ROST. FPS CISC
[Signature]

[Multiple handwritten signatures and initials]

ROST-012
 M. Mancini

Progressioni di carriera

28 - Progressione orizzontale

Norme di prima applicazione

Tutto il personale assunto a tempo indeterminato ed in servizio alle dipendenze del Comune nei profili professionali di provenienza alla data di in vigore del vigente CCNL, a far tempo dalla data dell'1.7.1999, acquisisce posizione economica orizzontale sequenziale, purché in possesso del requisito di anzianità di servizio presso l'Ente alla data dell'1.7.1999.

Criteri per le Progressioni Successive

Il personale consegue la posizione economica orizzontale oltre che in base ai requisiti di anzianità, anche a seguito di una verifica positiva di arricchimento professionale e/o valutazione positiva dell'esperienza verificata mediante la compilazione di schede individuali effettuata annualmente dal dirigente.

Alla data dell'1.1.2000 sono collocati nella posizione economica immediatamente superiore a quella in godimento alla data del 31.12.1999 i dipendenti individuati con selezione basata su:

- a. anzianità di servizio complessiva di 5 anni al 31.12.1999;
- b. attribuzione di un minimo di punti 5 per la categoria A e B e di 10 per la categoria C e D, calcolati sul totale riportato nelle schede di valutazione di cui all'allegato "E";

Le progressioni descritte nei commi precedenti avranno a riferimento il personale inquadrato nelle categorie A - B - C - D.

In circostanze di difformità applicative nei criteri di valutazione, il dipendente può richiedere la verifica delle valutazioni attraverso il "NUCLEO" che procederà, se necessario, attraverso un colloquio basato sui parametri di riferimento per verificare la professionalità ed il potenziale del candidato alla progressione in particolare riguardo alle attitudini all'innovazione:

- 1) Tecnologica
- 2) Organizzazione del Lavoro
- 3) Flessibilità
- 4) Orientamento all'utenza.

Tale colloquio integrerà la valutazione del dirigente.

ROSI FRS PLSL
SAD
Gelleri

ROSI-VLL
Miocecolly

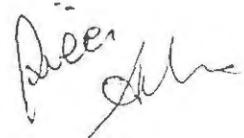
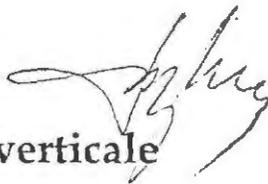
Aden

05/03/01

[Handwritten signatures and initials]

ROST FRS EISL
duy

29 - Progressione verticale



1) In fase di prima applicazione sono riservati al personale interno tutti i posti vacanti al 31.12.1999 individuati nella vigente dotazione organica da coprirsi tramite l'espletamento di concorsi interni da bandirsi entro marzo 2001 e da espletarsi entro il 31.12.2001. Degli idonei verrà formulata apposita graduatoria, e lì dove non sufficienti le risorse finanziarie nel corrente anno, si procederà negli esercizi finanziari successivi fino all'esaurimento della graduatoria.

I posti che risultassero disponibili all'esaurimento della fase di cui al punto precedente, saranno riassegnati secondo la formulazione del comma 2 del presente articolo.

2) In sede di contrattazione decentrata, le parti, verificate annualmente le vacanze organiche scaturenti dai processi di riorganizzazione e rideterminazione delle dotazioni organiche, stabiliscono i posti da riservare attraverso concorsi interni e secondo quanto previsto dal C.C.N.L. sul nuovo ordinamento professionale ed in base ai criteri sotto riportati:

- Individuazioni carenze d'organico nelle diverse categorie entro il termine di approvazione del Bilancio di Previsione;
- Individuazione % da riservare all'esterno: non più del 50% (inclusa mobilità esterna) e all'interno il rimanente 50%;
- Individuazione profili conseguibili esclusivamente all'interno (possibile per gli Enti non strutturalmente deficitari).
- Individuazione criteri di selezione : si prescinde dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, se non per quelli previsti dalla legge.

La progressione verticale riservata alle lavoratrici e ai lavoratori interni all'ente deve costruire uno strumento di valorizzazione delle professionalità e delle potenzialità interne all'ente. Per questo si ritiene debba essere privilegiata la selezione interna per la copertura delle carenze d'organico nelle categorie.

30 - I Profili Professionali

Il profilo professionale deve costituire l'identità professionale e giuridica del lavoratore.

Sottolineiamo, accanto a quella giuridica, l'importanza dell'identità professionale. Ogni lavoratrice ed ogni lavoratore deve avere chiarezza rispetto alla collocazione nel contesto organizzativo ed al ruolo che gli è assegnato. In quest'accezione il profilo professionale identifica un ambito di competenze, di autonomia, di abilità, di sviluppo professionale.

I profili professionali possono essere ridefiniti in relazione ai bisogni degli enti ed alla struttura organizzativa e quindi alle professionalità necessarie, ma non ci può essere, per i lavoratori e lavoratrici, contraddizione tra ruolo formale e ruolo

05/03/01

POST-VIC
Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

effettivo; una tale contraddizione incide fortemente sulla motivazione di cui sulla qualità stessa dei processi lavorativi.

L'ancoraggio giuridico delle professioni dovrà quindi essere dichiaratoria di categoria, il profilo professionale e l'esemplificazione contenute che devono essere definiti in ogni ente in coerenza con la struttura organizzativa e la mappa dei ruoli. Si ritiene che all'assegnazione alla categoria sia specificato, nel contratto individuale anche il profilo professionale di appartenenza.

TITOLO IV

Sviluppo delle attività di formazione ed aggiornamento

31 - Diritto alla formazione

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera d) del CCNL 1.1.98 - 31.12.2001, è che l'Amministrazione assicura il diritto alla formazione ed all'aggiornamento di ogni singolo lavoratore, al fine di garantire pari opportunità di concorso corretto e trasparente allo sviluppo delle proprie capacità anche in relazione all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro, ed alle innovazioni normative e tecnologiche;

La formazione e l'aggiornamento professionale sono strettamente correlati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa;

Il diritto alla formazione deve essere fruibile per tutti, a tal fine ogni dirigente/responsabile di servizio, è tenuto, previo confronto con le RSU, a predisporre un apposito piano per la formazione del personale tenendo conto che ai relativi costi deve essere destinato tutto il personale adottando in via prioritaria la rotazione, nonché tenendo conto degli indirizzi programmatici dell'ente in relazione a particolari o generali strategie aziendali. Il piano dovrà utilizzare il 50% di tutti i fondi attribuiti per la formazione e l'aggiornamento. Le economie sui fondi destinati al piano di formazione generale sono destinate, nell'anno successivo, in quota pro-capite al rimborso di spese sostenute dai singoli dipendenti per l'arricchimento professionale;

Per quanto attiene alla formazione dei dirigenti/responsabili di settore, si avvale delle stesse modalità di cui al comma precedente;

32 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale

L'organo di governo, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio provvede con un atto deliberativo, previa fase di contrattazione, ad approvare il programma di

ROST. P.S. CISE

Polsoni

Ass. vices

05/03/01

des

Am

di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, concordato ai sensi dell'articolo precedente;

Esempi di Tipologie:

- Formazione, addestramento e aggiornamento sui problemi della prevenzione e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Formazione su problematiche gestionali ed organizzative per i dipendenti con funzioni di responsabilità;
- Aggiornamento sulle riforme riguardanti il sistema delle autonomie locali;
- Formazione e aggiornamento sulle procedure inerenti la semplificazione amministrativa;
- Formazione riguardante l'introduzione dello sportello unico per le attività produttive;
- Formazione sulle nuove procedure del contenzioso riguardante il rapporto di lavoro;
- Aggiornamento e formazione per l'uso di tecniche informatiche per la gestione di(testi e tabelle, archivi, contabilità, cartografia, progettazione, ecc.) secondo la tipologia degli uffici e degli interventi richiesti;
- Formazione e aggiornamento su tecniche e mansioni caratteristiche dei diversi profili professionali.

E' compito di ciascun Dirigente / Responsabile di servizio assicurare il costante aggiornamento del personale a lui affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza;

Ai fini di quanto stabilito nel comma precedente i Dirigenti / Responsabili di servizio, provvedono ad assicurare ed attivare idonei strumenti di comunicazione intesi ad assicurare un completo e costante flusso delle necessarie informazioni;

33 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi agli altri operatori coinvolti nell'unità produttiva / settore di appartenenza;

La trasmissione di tale patrimonio avviene:

- mediante esemplificazione pratica da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo;
- attraverso comunicazione orale e teorica da attuarsi in apposite conferenze di servizio gestite e coordinate dal Dirigente / Responsabile del servizio;
- tramite la fornitura di copia del materiale acquisito in occasione del momento formativo;

ROST. FPS @ BSC
SA

Personale

05/03/01

25

34 - Certificazione dell'attività di formazione

I risultati conseguiti da ogni singolo dipendente nel corso di formative devono essere opportunamente certificati ai fini della valutazione percorsi professionali;

35 - Finanziamento delle attività di formazione ed aggiornamento professionale

Al fine di assicurare adeguato finanziamento per il perseguimento finalità del presente capitolo si concorda che in ogni esercizio finanziario stanziamento di risorse pari ad una quota non inferiore all'1% complessiva per il personale calcolata su base annua;

Tale minimo stanziamento annuale è automatico ed obbligato concordare in sede di Delegazione Trattante eventuali incrementi e necessità di formazione connessa ai processi di riorganizzazione dell'Ente

Le risorse non utilizzate nell'anno in corso vanno a sommarsi dell'anno successivo.

ROST. PPS PISC
Lom

Pirelli
C. Pirelli

Quaranta

Spina

ROST-012
M. Rueda

Ader

Am. M.

Am. M.

9. Alla mobilità, nel senso del presente atto, si dà esecuzione con delibera del Consiglio Municipale quando comporti modifica del profilo professionale in via de
10. Il ricorso all'istituto della mobilità interna per la copertura di posti resi inoccupati a seguito di collocamento a riposo, mobilità esterna o per altre cause, è subordinata ad azione prioritaria, per l'Amministrazione, rispetto all'esperimento di mobilità per la copertura degli stessi posti tramite selezioni o concorsi pubblici;
11. La presente normativa entra in vigore il primo giorno successivo alla stipula definitiva del presente contratto.

DICHIARAZIONE A VERBALE N.1

Le parti concordano in riferimento a quei dipendenti che non hanno ancora superato la fase concorsuale, onde evitare una applicazione penalizzante sulla progressione orizzontale, per questi, e solo per questi lavoratori, una volta completata la fase concorsuale di cui sopra e quindi assegnati i nuovi inquadramenti, successivamente con apposito accordo separato verranno definite le soluzioni idonee ed equivoche salvaguardarne le legittime aspettative di natura pregressa riferite alla condizione di espletamento concorsuale, nel rispetto di quanto avvenuto per gli altri dipendenti ammessi al concorso dalla data del 1° aprile 1999.

DICHIARAZIONE A VERBALE N.2

Le parti concordano di recepire l'art.10 comma 7 dell'accordo quadro sui precari ed aspettative sindacali del 7/8/1998.

Dichiarazione a Verbale.

La RSU-GGIL sottoscrive il contratto integrativo aziendale nel rispetto dei limiti fissati dal comma 3 art. 12 del CCNL del 31.03.1999, come da verbale di delegazione datato del 22.02.2001. La RSU-GGIL. Giuseppe Feltoni

ROST. FPS CISL
SUS

ROST-VIL
M. P. P. P. P.

idea

05/03/01

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a circular stamp at the bottom right.