

COMUNE DI SANTA MARIA IMBARO

- PROVINCIA DI CHIETI -

c.a.p. 66030

Tel. 0872/57941

Fax 0872/578774

cod. fisc. 00210400693

CCDI RELATIVO AL QUADRIENNIO NORMATIVO 2006/2009 (CCNL 11.4.2008)

ART. 1 – COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI.

1. Ai sensi dell'art.10 del CCNL 1.4.1999, la delegazione di parte pubblica è stata individuata con delibera giuntale n.40 del 17.4.2007.
2. La delegazione di parte sindacale è individuata ai sensi dell'art.10, comma 2, del CCNL 1.4.1999.

ART. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA.

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) si applica a tutto il personale non dirigente dell'Ente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
2. Esso concerne il quadriennio normativo 1.1.2006 – 31.12.2009 ma, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del CCNL 22.1.2004, conserva comunque la sua efficacia sino alla stipulazione del contratto successivo.
3. I suoi effetti decorrono dal giorno successivo alla stipulazione, salve diverse decorrenze previste nel contratto stesso.
4. Le modalità di utilizzo delle risorse decentrate disponibili sono determinate, con cadenza annuale, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa e, contestualmente, si procede anche alla verifica dello stato di attuazione del presente CCDI.

ART. 3 – DISCIPLINA GENERALE PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE.

1. Ai fini di assicurare una mirata programmazione degli interventi ed una razionale gestione dei fondi disponibili, specie nell'ottica di favorire un equilibrato utilizzo delle risorse stabili rispetto a quelle variabili, la quantificazione complessiva delle risorse decentrate, di competenza esclusiva dell'Ente, è così regolata:
 - a) entro il mese di novembre di ogni anno il responsabile del settore Affari Generali procede alla determinazione definitiva delle risorse decentrate relative all'anno corrente, ed alla determinazione provvisoria delle risorse decentrate relative all'anno successivo;
 - b) entro il mese di novembre di ogni anno il presidente della delegazione di parte pubblica attiva la contrattazione di cui all'art. 2, comma 4, del presente CCDI, che definisce l'utilizzo delle risorse decentrate per l'anno successivo;
 - c) tutti i provvedimenti di determinazione delle risorse decentrate vanno trasmessi in copia alle rappresentanze sindacali.
2. Per l'attivazione ed il finanziamento degli istituti contrattuali la cui disciplina è demandata dal CCNL alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, sono osservati i seguenti criteri generali:
 - a) compensi incentivanti la produttività.**
L'istituto trova applicazione nei riguardi di tutto il personale di cui al precedente art.2, comma 1, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa. Le risorse decentrate

destinate annualmente a questo istituto sono ripartite fra tutti i dipendenti, escludendo i titolari di posizione organizzativa, ed alla effettiva durata dei singoli rapporti di lavoro, computata in mesi. I periodi lavorativi pari o superiori a 15 giorni sono arrotondati per eccesso, quelli inferiori per difetto. I compensi sono attribuiti in rapporto alla votazione riportata da ciascun dipendente, a conclusione dell'annuale processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati, che si baserà anche sul grado di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente. Il voto minimo per accedere al compenso è fissato, per la generalità del personale, in 60/100. I compensi sono liquidati dall'Ufficio Personale, di norma, nel mese di febbraio successivo all'anno di riferimento, sulla base delle risultanze contenute nelle schede individuali di valutazione e dello stato matricolare dei singoli dipendenti;

b) indennità di disagio.

L'istituto trova applicazione nei riguardi:

- del personale impiegatizio per particolari categorie di lavoro, con compiti di rapporto di pubblico particolarmente disagiato.

L'indennità, determinata economicamente nel CCDI annuale, è liquidata dall'Ufficio Personale, di norma mensilmente, sulla base delle risultanze dei cartellini individuali di rilevamento delle presenze in servizio;

c) compensi per specifiche responsabilità.

L'istituto, previsto dall'art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL 1.4.1999, come sostituito dall'art.7 del CCNL 9.5.2006, trova applicazione nei riguardi del personale ascritto alle categorie B, C e D, non titolare di posizione organizzativa, a cui il direttore generale o responsabile di settore abbia, con atto scritto, attribuito la responsabilità istruttoria di procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.5 della legge n.241/1990 e successive modificazioni, e/o la delega di alcune competenze comprese nelle funzioni di cui all'art.17, comma 1, lettere b)-d)-e) del D.Lgs. n.165/2001. L'ammontare delle risorse destinato all'istituto, determinato nel CCDI annuale, è ripartito tra i dipendenti di categoria B-C assegnato a ciascuna struttura, escludendo i titolari di posizione organizzativa. L'assegnazione delle funzioni va operata con le modalità e nei limiti stabiliti dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. I compensi sono liquidati dall'Ufficio Personale, di norma mensilmente, sulla base dei provvedimenti adottati. Detti compensi potranno cumularsi a quelli previsti dall'art. 17, comma 2, lettera i), del CCNL 1.4.1999, introdotti dall'art. 36, comma 2, del CCNL 22.1.2004, solo in presenza di una effettiva diversità del titolo in base al quale sono corrisposti. La misura di tali ultimi compensi, e l'individuazione delle figure professionali beneficiarie degli stessi, sono determinate in sede di CCDI annuale;

d) incentivazione di specifiche prestazioni o risultati.

Le risorse decentrate destinate annualmente a questo istituto, comprensive di eventuali finanziamenti accreditati da enti ed organismi esterni, sono attribuite, nel rispetto delle disposizioni previste in materia dal CCNL, al personale che abbia effettivamente reso le connesse prestazioni. Per quanto attiene in particolare ai compensi ex art.92 del D.Lgs. n.163/2006 le risorse disponibili, gestite dal responsabile del settore Tecnico, sono attribuite al personale sulla base dell'apposito regolamento comunale.

e) indennità di rischio.

L'istituto trova applicazione nei riguardi di tutto il personale ascritto alle categorie B-C., che fanno lavori esterni soggetti a rischio. Relativamente al personale impiegatizio, il riconoscimento dell'indennità va ricondotto all'utilizzo generalizzato e costante di video terminali. L'indennità, determinata tariffariamente dal CCNL, è liquidata dall'Ufficio Personale, di norma mensilmente, sulla base delle risultanze dei cartellini individuali di rilevamento delle presenze in servizio;

f) indennità maneggio valori.

L'istituto trova applicazione nei riguardi degli agenti contabili, nominati dal Sindaco con apposito decreto, escludendo i titolari di posizione organizzativa. L'indennità è determinata, nella sua misura giornaliera, in sede di CCDI annuale e liquidata dall'Ufficio Personale, di norma mensilmente, sulla base delle succitate nomine e delle risultanze dei cartellini individuali di rilevamento delle presenze in servizio;

g) indennità di cui agli artt. 22 – 23 – 24 CCNL 14 settembre 2000.

In sede di CCDI annuale si provvede, in relazione all'assetto organizzativo, alle funzioni ed orari di lavoro previsti per le diverse figure professionali, nonché alle esigenze di funzionamento dei servizi, alla individuazione del personale beneficiario delle indennità di turno, reperibilità e per lavoro ordinario festivo – notturno – festivo/notturno, ed alla conseguente determinazione e ripartizione delle risorse necessarie. Tali indennità determinate tariffariamente dal CCNL, sono liquidate dall'Ufficio Personale, di norma mensilmente, sulla base degli appositi prospetti riepilogativi e delle risultanze dei cartellini individuali di rilevamento delle presenze in servizio.

ART. 4 – LAVORO STRAORDINARIO.

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare esigenze di servizio eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione e copertura del tempo di lavoro.
2. Ai sensi dell'art.38, comma 3, del CCNL 14.9.2000, e tenuto conto anche di quanto previsto in materia dall'art.5, comma 3, del D.Lgs.8.4.2003 n.66, il limite massimo annuo individuale di cui all'art.14, comma 4, del CCNL 1.4.1999 (n.180 ore) viene elevato, limitatamente ad una unità operativa del Settore Affari Generali in possesso del profilo professionale di "Agente di PM" (cat.C), a 250 ore annue.
3. L'ammontare complessivo delle risorse contrattualmente destinabili al finanziamento del lavoro straordinario viene ripartito tra i vari settori in sede di CCDI annuale, ed affidato alla gestione dei rispettivi capisettore.
4. Tutte le prestazioni di lavoro straordinario sono espressamente autorizzate dai rispettivi capisettore.
5. Per consentire il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali l'Ente stanZIA ulteriori, specifiche risorse, affidate in gestione al responsabile del Settore Servizi demografici, cui fa capo il servizio elettorale. In tal caso le autorizzazioni ad eseguire lavoro straordinario sono rilasciate dal succitato responsabile di settore nel rispetto della disciplina recata dall'art. 15, comma 1, del D.L. 18.1.1993 n. 8 convertito nella L. 19.3.1993 n. 68.
6. Il lavoro straordinario prestato per fronteggiare eventi eccezionali e calamità naturali, e quello prestato in occasione di consultazioni elettorali non concorre, ai sensi dell'art. 39, comma 1, del CCNL 14.9.2000, ai limiti di cui all'art. 14 del CCNL 1.4.1999.
7. I compensi per lavoro straordinario, ad eccezione di quello elettorale, sono liquidati dall'Ufficio Personale, di norma mensilmente, sulla base delle autorizzazioni rilasciate dai singoli capisettore e delle risultanze dei cartellini individuali di rilevamento delle presenze in servizio.
8. I compensi per lavoro straordinario elettorale sono liquidati dall'Ufficio Personale, di norma a conclusione di tutti gli adempimenti previsti nel provvedimento di autorizzazione, sulla base del provvedimento medesimo e delle risultanze dei cartellini individuali di rilevamento delle presenze in servizio.

ART. 5 – BANCA DELLE ORE.

1. Al fine di consentire al personale di fruire, a richiesta, di permessi compensativi in alternativa al pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario rese a seguito di espressa autorizzazione del competente responsabile di settore, è istituita la banca delle ore.
2. Il limite complessivo annuo fruibile da ciascun lavoratore a titolo di permesso compensativo è fissato in 36 ore.
3. La fruizione va assicurata dal lavoratore entro l'anno successivo a quello di maturazione, previa autorizzazione del proprio caposettore, in unica soluzione.

ART. 6 – SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE.

1. L'Ente promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale.
2. L'attività formativa è finalizzata a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture cui è assegnato, ed a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.
3. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno perciò assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità, per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
4. Al perseguimento delle suddette finalità si conviene di destinare, annualmente, una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale con rapporto di lavoro subordinato con l'Ente. La quota percentuale va calcolata sulla base dell'ultimo conto annuale trasmesso al MEF ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, escludendo gli oneri non correlati ad effettive prestazioni lavorative e considerando i rimborsi ricevuti da altre amministrazioni.
5. Le risorse destinate allo sviluppo delle attività formative e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate, ai sensi dell'art. 23, comma 2, del CCNL 1.4.1999, al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

ART. 7 – AMBIENTE DI LAVORO.

1. L'Ente, d'intesa con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori, provvede all'adozione di idonee iniziative volte ad assicurare la costante e scrupolosa applicazione della disciplina comunitaria e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti tenendo conto, in particolare, delle misure finalizzate a garantire:
 - a) il miglioramento delle condizioni di lavoro da perseguire, specie con riguardo al personale interno, mediante la predisposizione di ambienti lavorativi salubri, dignitosi e funzionali;
 - b) la prevenzione delle malattie professionali.

5

2. Per mezzo del Medico competente di cui al D.Lgs. 9.4.2008 n.81 l'Ente assicura a tutto il personale, con oneri a proprio carico, periodiche visite mediche per finalità di medicina sociale e preventiva.
3. Con le modalità stabilite nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, individua i dipendenti che vanno dotati di specifici indumenti da lavoro e di dispositivi di protezione individuale, nonché la tipologia della dotazione stessa.
4. L'Ente assume inoltre ogni utile iniziativa tesa a facilitare le attività di eventuali dipendenti disabili, anche mediante la rigorosa osservanza delle disposizioni sull'abbattimento delle barriere architettoniche.
5. Per il conseguimento delle finalità di cui al presente articolo l'Ente stanZIA, annualmente, apposite risorse di bilancio.

ART. 8 – INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI.

1. L'evoluzione normativa, lo sviluppo tecnologico e l'applicazione del principio di sussidiarietà nell'erogazione dei servizi, possono richiedere anche l'adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Ente e la reingegnerizzazione dei procedimenti utilizzati.

Ritenendo che l'attuazione degli interventi di razionalizzazione delle procedure, revisione organizzativa ed innovazione tecnologica si ripercuota sensibilmente sulla qualità del lavoro e le singole professionalità, ingenerando disorientamento nel personale chiamato ad espletare nuovi compiti per i quali non possiede una specifica preparazione, si conviene di governare detti processi attraverso:

- a) la costante, preventiva informazione delle rappresentanze sindacali in ordine agli interventi da attuare;
- b) l'attenta e ragionata individuazione delle figure professionali da assegnare alle strutture organizzative nelle varie posizioni di lavoro;
- c) la definizione delle procedure volte a garantire, anche mediante iniziative di riqualificazione ed aggiornamento professionale, il completo recupero produttivo del personale specie se interessato da modifiche del profilo originario;
- d) l'individuazione, in sede di CCDI annuale, di eventuali compensi incentivanti e di specifici percorsi di progressione economica orizzontale.

ART. 9 – POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO.

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio, che a sua volta va inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza. L'orario di apertura al pubblico, infine, rappresenta il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
2. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutto il personale dell'Ente, e va accertato mediante forme di controllo obiettivo, di tipo automatizzato.
3. L'articolazione degli orari di cui al precedente comma 1, disciplinata dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi nel rispetto delle specifiche disposizioni contrattuali, specie in materia di relazioni sindacali, e della legge, con particolare riferimento ai contenuti del D.Lgs. 8.4.2003 n. 66 e successive modificazioni, va informata ai seguenti criteri generali:
 - ottimizzazione delle risorse umane;

- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- coerenza con i carichi individuali di lavoro;
- ampliamento della fruibilità dei servizi a favore degli utenti;
- miglioramento dei rapporti funzionali con gli altri uffici pubblici;
- riduzione progressiva del ricorso al lavoro straordinario;
- prestazione individuale distribuita, di norma, in un arco massimo giornaliero di 10 ore;
- sospensione della prestazione lavorativa nei giorni di rientro pomeridiano, al fine di costituire il necessario recupero psicofisico del personale, non inferiore a 30 minuti;
- utilizzo, anche combinato, delle diverse modalità organizzative ed istituti contrattuali in materia di gestione delle politiche degli orari (flessibilità, turnazione, programmazione plurisettimanale, ecc.);
- attenta valutazione di specifiche richieste espresse da singoli dipendenti per apprezzabili motivazioni opportunamente documentate tese ad ottenere forme flessibili e differenziate, anche temporanee, dell'orario di lavoro. In tale valutazione va data, in ogni caso, priorità ai lavoratori in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, alle lavoratrici madri con figli in tenera età nonché, in coerenza con quanto disposto dall'art.6 del presente CCDI, ai dipendenti impegnati in attività formative e di studio finalizzate, in particolare, alle iniziative di alta formazione di cui all'art. 19, comma 14, della legge 28.12.2001 n. 448. A tali richieste, che vanno formulate dal personale in modo da renderle conciliabili con le esigenze organizzative e di servizio, il competente organo dell'Ente deve dare riscontro nel termine di 15 giorni dall'acquisizione della relativa istanza al protocollo. L'eventuale diniego, ovvero la parziale accettazione, vanno adeguamenti motivati.

ART. 10 – CRITERI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE.

1. Il fondo per la progressione economica del personale nella categoria è determinato, a valere sulle risorse decentrate stabili, a livello di contrattazione decentrata integrativa.
2. In sede di CCDI annuale si procede, in relazione alle risorse disponibili, a definire il numero delle nuove progressioni attribuibili, per ciascuna categoria, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ed elevare il grado di professionalità del personale, tenendo conto anche delle progressioni economiche verticali che si realizzeranno nel periodo di riferimento, in un'ottica di programmazione dello sviluppo delle risorse umane.
3. Le priorità vanno individuate analizzando l'organizzazione del lavoro, privilegiando le situazioni interessate da eventuali processi di ristrutturazione organizzativa finalizzati allo snellimento delle procedure, all'estensione della fruibilità dei servizi a favore dell'utenza, all'attivazione di nuovi uffici o servizi, e quelle coinvolte nelle iniziative di qualificazione e riqualificazione professionale comportanti l'assunzione di un più elevato livello di responsabilità.
4. L'ammontare delle risorse destinato all'istituto, operate le considerazioni di cui ai due precedenti commi, viene ripartito tra i vari settori dell'Ente.
5. L'attribuzione delle progressioni è effettuata applicando la metodologia permanente di valutazione adottata dall'Ente con le modalità e secondo i criteri definiti sia nel presente articolo che nel successivo articolo 11.
6. Il formale conferimento delle progressioni è operato dall'Ufficio Personale, a decorrere dal primo gennaio successivo all'anno in cui viene siglato il relativo CCDI, sulla base delle risultanze contenute nelle schede individuali di valutazione afferenti l'anno di stipula del CCDI stesso e nei limiti sia delle risorse disponibili, sia del numero di progressioni attribuibili.

7. La progressione viene attribuita al personale che, in ogni categoria, consegua il più elevato giudizio valutativo, apprezzato in ordine decrescente. A parità di punteggio la precedenza è data al dipendente più anziano di età. I dipendenti che riportino una valutazione inferiore al valore di 60/100 sono esclusi, per l'anno considerato, dall'accesso all'istituto, e le relative economie tornano nella disponibilità generale delle risorse decentrate stabili.

8. In relazione a quanto disposto dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 16, comma 2, del CCNL 31.03.1999, sono fissati i seguenti criteri:

a) passaggio nell'ambito della categoria A.

ESPERIENZA ACQUISITA, valutata con riguardo al contenuto funzionale assolto, nelle diverse posizioni operative, nell'ambito della vita lavorativa;

RISULTATI OTTENUTI, valutati con riguardo ai seguenti elementi:

- grado di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente assegnati dal caposettore per la realizzazione;
- assiduità del livello prestazionale;

PRESTAZIONI RESE CON PIÙ ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE, valutate con riguardo all'abilità applicativa delle cognizioni apprese in ambito operativo;

IMPEGNO, valutato con riguardo al livello dell'impegno espresso nell'assolvimento funzionale considerando anche la presenza in servizio;

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE, valutata con riguardo ai seguenti elementi:

- grado di puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni;
- capacità di adattamento operativo nell'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi;

b) passaggio nell'ambito della categoria B.

ESPERIENZA ACQUISITA, valutata con riguardo al contenuto funzionale assolto, nelle diverse posizioni operative, nell'ambito della vita lavorativa;

RISULTATI OTTENUTI, valutati con riguardo ai seguenti elementi:

- grado di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente assegnati dal caposettore per la realizzazione;
- grado di partecipazione attiva e consapevole alla produzione e d'iniziativa organizzativa;
- capacità di ottimizzazione del tempo lavorativo e polivalenza funzionale;

PRESTAZIONI RESE CON PIÙ ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE, valutate con riguardo all'abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo, anche a seguito di processi formativi e di aggiornamento professionale, in funzione della migliore efficienza del servizio di adibizione;

IMPEGNO, valutato con riguardo al livello dell'impegno espresso nell'assolvimento funzionale considerando anche la presenza in servizio;

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE, valutata con riguardo ai seguenti elementi:

- grado di puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni;
- propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo;

c) passaggio nell'ambito della categoria C.

ESPERIENZA ACQUISITA, valutata con riguardo al contenuto funzionale assolto, nelle diverse posizioni operative, nell'ambito della vita lavorativa;

RISULTATI OTTENUTI, valutati con riguardo ai seguenti elementi:

- grado di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente assegnati dal caposettore per la realizzazione;
- grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente, di adattamento ai cambiamenti organizzativi e partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità, con particolare riferimento all'apporto collaborativo espresso sia all'interno del settore di appartenenza che con gli altri uffici;

- grado di iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro, con particolare riferimento allo snellimento delle procedure ed ai rapporti con l'utenza;

PRESTAZIONI RESE CON PIÙ ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE, valutate con riguardo ai seguenti elementi:

- capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute;
- abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo, derivante anche da processi formativi e di aggiornamento professionale, con particolare riferimento alla corretta e tempestiva applicazione di nuove norme e disposizioni;

IMPEGNO, valutato con riguardo al livello dell'impegno espresso nell'assolvimento funzionale considerando anche la presenza in servizio;

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE, valutata con riguardo ai seguenti elementi:

- grado di puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni;
- livello di professionalità complessivamente espresso, con particolare riferimento alla capacità di risolvere i problemi;

d) passaggio nell'ambito della categoria D.

RISULTATI OTTENUTI, valutati con riguardo ai seguenti elementi:

- grado di conseguimento degli obiettivi e di attuazione dei progetti definiti dall'Ente ed affidati per la realizzazione attraverso il PEG e gli altri strumenti di programmazione;
- grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente, di adattamento ai cambiamenti organizzativi e partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità, con particolare riferimento all'apporto collaborativo espresso nei confronti del segretario comunale e degli altri responsabili di settore;
- iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro, con particolare riferimento allo snellimento delle procedure ed ai rapporti con l'utenza;
- capacità dimostrata nel motivare, coordinare e valorizzare i collaboratori attraverso l'ottimale definizione dei ruoli funzionali, l'equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro e l'oculata gestione degli istituti contrattuali, creando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- espressione generale della leadership, intesa quale riconoscimento, da parte dei collaboratori, del ruolo rivestito e dell'autorevolezza professionale;

PRESTAZIONI RESE CON PIÙ ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE, valutate con riguardo ai seguenti elementi:

- capacità di applicare con oculatezza e razionalità le conoscenze specialistiche caratterizzanti il proprio ruolo, anche attraverso un costante aggiornamento professionale, con particolare riferimento alla corretta e tempestiva applicazione di nuove norme e disposizioni;
- capacità di elaborazione concettuale ed analisi volte alla soluzione dei problemi ed a fronteggiare le criticità;

IMPEGNO, valutato con riguardo al livello dell'impegno espresso nell'assolvimento funzionale considerando anche la presenza in servizio;

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE, valutata con riguardo ai seguenti elementi:

- grado di puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni;
- capacità di programmazione ed organizzazione del lavoro, di stabilire priorità operative, di distribuire nel tempo i propri impegni prevedendone quantità, frequenza e durata.

9. In relazione al combinato disposto di cui agli articoli 49, comma 3, e 50 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, per il personale ascritto alla categoria D, titolare di posizione organizzativa, i criteri stabiliti al precedente comma 8, lettera d), sono confermativi di quelli contenuti nel CCDI quadriennale 1998/2001 sottoscritto il 27.10.1999.

ART. 11 – CRITERI GENERALI DELLE METODOLOGIE DI VALUTAZIONE.

1. L'Ente procede all'adozione di un'unica metodologia di valutazione basata sui criteri definiti nel precedente art. 10 e sui criteri generali di seguito stabiliti.
2. La suddetta metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati di cui agli artt. 6 e 9, comma 4, del CCNL 31.3.1999, viene pertanto utilizzata ai fini di:
 - a) attribuire le progressioni economiche nella categoria;
 - b) erogare i compensi incentivanti la produttività ed il miglioramento dei servizi;
 - c) corrispondere ai titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 49, comma 3, del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nell'ipotesi contemplata dall'art. 50 del regolamento stesso, la retribuzione di risultato;
 - d) applicare nei confronti dei titolari di posizione organizzativa, in virtù delle medesime disposizioni regolamentari richiamate nella precedente lettera c), le misure previste dall'art. 9, comma 3, del CCNL 31.03.1999.
3. La valutazione è effettuata, annualmente, dal responsabile del settore.
4. La scheda di valutazione deve essere redatto e sottoscritta entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
5. Nel medesimo termine deve inoltre trasmettere in busta chiusa copia della succitata scheda di valutazione al dipendente .
6. Il dipendente, qualora non condivida il giudizio valutativo, nei 5 giorni successivi alla data della comunicazione può presentare, in forma scritta, ricorso interno con contraddittorio nei confronti del soggetto valutatore, giovandosi eventualmente dell'assistenza di un dirigente sindacale o di un legale di sua fiducia.
7. Il soggetto valutatore, entro 5 giorni dalla data di ricezione al protocollo del ricorso, è tenuto a:
 - a) esaminare il ricorso;
 - b) decidere nel merito;
 - c) comunicare all'interessato la propria decisione. L'eventuale accoglimento, anche parziale, del ricorso, comporta la trasmissione all'interessato di una nuova scheda di valutazione, la quale va parimenti inviata all'Ufficio Personale.
8. Tutto il procedimento di valutazione va definito entro il mese di febbraio di ogni anno.

ART. 12 – REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO.

1. In attuazione dell'accordo collettivo nazionale recante norme in materia di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni-Autonomie Locali, sottoscritto il 19.9.2002, i contingenti di personale che debbono essere esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali, con riguardo ai soli servizi erogati dall'Ente in gestione diretta, sono così individuati:
 - a) per il servizio di stato civile, limitatamente all'accoglimento delle registrazioni di nascita e morte, ed il servizio elettorale, limitatamente allo svolgimento delle attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali, n.1 unità di personale di categoria D, in possesso del profilo professionale di "Istruttore direttivo amministrativo";

- b) per il servizio di protezione civile, n.1 unità di personale di categoria D, in possesso del profilo professionale di "Istruttore direttivo amministrativo";

Art. 13 - Modalità per la concessione di buoni pasto al personale dipendente

1. L'amministrazione comunale e le OO.SS. prendono atto del nuovo regime di orario di servizio e di lavoro riconoscendo che tale impostazione deriva dall'esigenza di garantire lo svolgimento dei servizi istituzionali con quel grado di efficienza e di efficacia che assicuri la massima fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Le parti concordano l'opportunità di prevedere la concessione di buoni pasto al personale dipendente in modo da sopperire di un servizio di mensa aziendale. Hanno titolo all'attribuzione dei buoni pasto i dipendenti aventi un orario di lavoro articolato sia nella fascia oraria antimeridiana che pomeridiana, a condizione che non possono fruire a titolo gratuito di servizio mensa o altro servizio sostitutivo presso la sede di lavoro. Il buon pasto viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua l'orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, con la relativa pausa all'interno della quale va consumato il pasto non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

Il valore è fissato in €. 5,16, salvo diverse determinazioni a seguito dell'adesione alle Convenzioni con il Ministero del Tesoro ex art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488.

In alternativa al buono pasto l'amministrazione stipulerà, per la gestione della mensa di servizio, apposita convenzione con un esercizio di ristorazione presente nel territorio e possibilmente nelle adiacenze dell'Ente. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

ART. 14 – CLAUSOLE FINALI.

1. Per quanto non previsto dal presente CCDI, si fa rinvio alle specifiche clausole e disposizioni contenute nei CCNL, nei CCQN e nelle leggi nel tempo vigenti.
2. Le parti si riservano comunque di riaprire il confronto, anche dopo la sottoscrizione, qualora dovessero intervenire nuove indicazioni a livello contrattuale o legislativo riguardanti le materie definite nel presente CCDI.

ACCORDO SIGLATO IL 02.07.2009

**Il presidente della delegazione di parte pubblica
F.to Marmo dott. Salvatore**

**I componenti della delegazione di parte sindacale
F.to Giangiulio Nicolina
F.to Paolini Enzo
F.to Zinni Sergio**

ACCORDO SOTTOSCRITTO IL 20.10.2009 A SEGUITO DEL PROVVEDIMENTO

DI GIUNTA COMUNALE N. 63 DEL 29.09.2009

**Il presidente della delegazione di parte pubblica
F.to Marmo dott. Salvatore**

I componenti della delegazione di parte sindacale

F.to Giangiulio Nicolina

F.to Paolini Enzo

F.to Zinni Sergio