

Comune di Civitella di Romagna
(Provincia di Forlì-Cesena)

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo

Siglato il 17/12/2007
Firmato il 14/02/2008

CONTRATTO COLLETTIVO AZIENDALE INTEGRATIVO

COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

Premesso:

- Che in data 17/12/2007 è stato siglato il contratto collettivo aziendale integrativo;
- Che in data 19/12/2007 il revisore dei conti ha rilasciato il parere prescritto dall'art. 4, comma 3, del C.C.N.L. 22/01/2004;
- Che in data 20/12/2007 lo stesso è stato approvato dalla giunta comunale;
- Che in data 14/12/2008 alle ore 9,00 ha avuto luogo l'incontro tra le delegazioni trattanti.

Le parti, nelle persone dei signori di seguito elencati, procedono alla firma dell'accordo sindacale.

Per la parte pubblica

Dott. Davide Stefanelli

Dott.ssa Sabrina Aleotti

Dott.ssa Stefania Buscherini

Dott. Andrea Enrico Scarnera

Per le organizzazioni sindacali

Dott.ssa Palma Versari – R.S.U.

Geom. Giorgio Amadori - R.S.U.

Rag. Paola Pondini – R.S.U.

Ing. Claudia Locatelli - R.S.U.

Sig.ra Dealma Mengozzi – C.G.I.L.

Sig.ra Martina Castagnoli – C.I.S.L.

Sig.ra Elide Rusticali – U.I.L.

INDICE

<i>Art. 1</i>	<i>Campo di applicazione e decorrenza</i>	<i>pag. 1</i>
<i>Art. 2</i>	<i>Schema di protocollo delle relazioni sindacali</i>	<i>pag. 1</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali. Criteri per la determinazione del contingente del personale</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 4</i>	<i>Formazione, riqualificazione e aggiornamento del personale. Finalità – risorse – piani formativi</i>	<i>pag. 4</i>
Art. 5	Prevenzione e sicurezza sul lavoro pag. 5	
Art. 6	Tutela dell'handicap, dei lavoratori invalidi e disabili pag. 6	
Art. 7	Pari opportunità pag. 7	
Art. 8	Orario di lavoro - Mensa pag. 7	
Art. 9	Lavoro straordinario – Banca delle ore pag. 8	
Art. 10	Criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni collegate alla utilizzazione di risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lettera K (art. 4, comma 2, lettera h) del C.C.N.L.) pag. 9	
Art. 11	Criteri per la ripartizione e la destinazione delle risorse stabili e variabili art. 31 CCNL 22/01/2004 pag. 9	
Art. 12	Incentivazione della produttività e miglioramento dei servizi (art. 4, comma 2, lettera b) del CCNL) pag. 10	
Art. 13	Fattispecie, criteri, valori e procedure per l'erogazione di particolari indennità (art. 4, comma 2, lettera c) del C.C.N.L.) pag. 10	
Art. 14	Progressione economica orizzontale (PEO) all'interno della categoria pag. 14	
ALLEGATO 1	NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI	pag. 15
ALLEGATO 2	CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITA' DELLE DONNE E DEGLI UOMINI NEL LUOGO DI LAVORO	pag. 22
ALLEGATO 3	FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO PER L'ANNO 2007. QUANTIFICAZIONE	pag. 27
ALLEGATO 4	RIPARTIZIONE PREVENTIVA DELLE RISORSE DECENTRATE COSTITUITE AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL 1/4/1999, come modificato Dal CCNL del 05/10/2001 e dal CCNL 2002/2005	pag. 30
ALLEGATO 5	ACCORDO DECENTRATO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER	

LA PRODUTTIVITA'

pag. 33

ALLEGATO 6

**ORARI DI LAVORO E DI SERVIZIO IN VIGORE
NEL COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA**

pag. 44

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE E DECORRENZA

Il presente contratto collettivo integrativo si applica al personale dipendente del comune di Civitella di Romagna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (tranne per l'istituto della progressione economica orizzontale).

Gli effetti giuridici hanno decorrenza immediata dalla data della sua sottoscrizione definitiva, salvo diversa indicazione.

Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione di quello successivo. Fino al rinnovo, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite da successivo contratto collettivo. In tale periodo, fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.

ART. 2 – SCHEMA DI PROTOCOLLO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Le parti convengono sull'opportunità di intrattenere corrette e costruttive relazioni sindacali tra la parte pubblica, da una parte, e RSU e organizzazioni sindacali dall'altra, quale condizione essenziale per il perseguimento dell'obiettivo di temperare l'esigenza d'incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

Al fine di valorizzare al massimo la risorsa umana, quale elemento strategico e fattore fondamentale di successo dell'azione dell'Ente, il sistema di relazioni sindacali si articola, oltre che nei modelli relazionali previsti dai CCNL vigenti (contrattazione collettiva decentrata integrativa, concertazione/esame, informazione e consultazione). in ulteriori spazi d'intervento e di coinvolgimento consapevole dei lavoratori e delle loro associazioni nell'organizzazione del lavoro e nei processi aziendali.

La sfera della partecipazione si sviluppa secondo principi di correttezza e buona fede, in particolare:

- con il riconoscimento agli organismi sindacali aventi titolo, del diritto di essere informati della convocazione delle assemblee di servizio, di prendervi parte attivamente e di ottenere dai responsabili competenti dati, informazioni e risposte alle osservazioni e proposte eventualmente formulate;
- nel diritto di ogni dipendente di essere informato tempestivamente, oltre che su tutti gli aspetti del rapporto di lavoro previsti dalle leggi, dai regolamenti interni e dai contratti collettivi vigenti, anche sul piano esecutivo di gestione e sul piano dettagliato degli obiettivi stabilito per la struttura organizzativa di appartenenza, sulle strategie operative e sulle misure organizzative che l'incaricato della posizione organizzativa intende adottare per il perseguimento degli obiettivi assegnati, nonché sull'andamento della gestione e sui risultati raggiunti;
- nell'assicurare ad ogni lavoratore momenti di confronto e discussione, individuali e collegiali, in merito agli elementi di cui al punto precedente, nonché il diritto di ottenere dai responsabili competenti risposte alle osservazioni e proposte eventualmente formulate;

- attraverso la sperimentazione di modalità di lavoro che valorizzino maggiormente gli spazi di auto organizzazione e di gestione autonoma del proprio lavoro;
- con l'impegno dell'Amministrazione a fornire agli organismi sindacali, le copie dei documenti oppure l'invio di elenchi degli atti adottati quali: atti deliberativi, provvedimenti generali, circolari interne e determinazioni che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro, la politica degli organici, il funzionamento dei servizi, e comunque tutti gli atti dai quali derivano conseguenze riguardanti il personale.

Le RSU e le OO.SS. ricevono in particolare informazioni in ordine:

- all'attuazione del part-time;
- all'applicazione delle intese in materia di diritto allo studio;
- all'attuazione delle pari opportunità;
- all'attuazione dei piani della sicurezza sul lavoro.

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato al rigoroso rispetto da parte di tutti i soggetti che vi prendono parte degli obblighi di riservatezza.

In particolare, i rappresentanti dell'Amministrazione e quelli sindacali sono vincolati a mantenere il segreto sui dati personali dei quali vengono a conoscenza in ragione della loro partecipazione a qualsiasi titolo al sistema delle relazioni sindacali.

Gli stessi soggetti si obbligano, inoltre, reciprocamente a mantenere il più stretto riserbo sulle opinioni espresse durante gli incontri sindacali salvo che i partecipanti non concordino diversamente sempre però nel rispetto delle norme sulla tutela della privacy.

Gli incontri tra i rappresentanti dell'amministrazione e quelli sindacali sono convocati dall'amministrazione in accordo con la RSU e OO.SS., con almeno 7 giorni di anticipo, salvi i casi di emergenza o di previo accordo.

Per ogni riunione è redatto un processo verbale sintetico. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti, previa correzione e/o rettifica, anche a seguito di riesame congiunto su richiesta di uno o più partecipanti.

L'amministrazione pone gratuitamente a disposizione dei componenti RSU ed Organizzazioni Sindacali rappresentative di lavoratori interni all'ente l'uso di un idoneo locale, e relative attrezzature, per consentire l'esercizio delle loro attività.

PERMESSI

Ai sensi dell'art. 9 c. 4 del CCNQ sui permessi sindacali "il contingente dei permessi di spettanza delle RSU è da queste gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito".

Gli incontri che l'amministrazione richiede in orario di lavoro non saranno decurtati dal monte ora dei permessi sindacali.

Le RSU dovranno informare per iscritto il proprio responsabile di settore dell'intenzione di fruire del permesso sindacale, della data e degli orari previsti, con congruo anticipo di norma non inferiore a 3 giorni. La richiesta di permesso dovrà pervenire all'ufficio personale con il visto del responsabile.

L'organizzazione sindacale di appartenenza attesterà l'effettiva utilizzazione e durata dei permessi all'ufficio personale.

I permessi sindacali spettanti alle organizzazioni sindacali rappresentative potranno essere fruiti dai Dirigenti delle associazioni sindacali rappresentative aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa e da dirigenti sindacali componenti degli

organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative.

Le associazioni sindacali rappresentative sono tenute a comunicare per iscritto i nominativi dei dirigenti sindacali aventi titolo a fruire dei suddetti permessi (art. 10 c. 2 CCNQ).

Sia i componenti della RSU, sia gli altri dirigenti sindacali potranno fruire dei permessi retribuiti loro spettanti per la partecipazione a trattative sindacali e per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale (art. 10 c. 3 CCNQ).

Le organizzazioni sindacali sono tenute a comunicare i nominativi dei dirigenti sindacali componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria, che hanno titolo a fruire dei permessi retribuiti, per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutarie nazionali, regionali, provinciali e territoriali.

L'organizzazione sindacale dovrà informare il responsabile del settore di assegnazione circa la fruizione dei permessi con almeno 3 giorni d'anticipo e attestare successivamente all'ufficio personale l'effettiva fruizione e durata dei permessi.

La richiesta di permesso sindacale può essere respinta dal responsabile del settore con provvedimento motivato, in presenza di effettive situazioni di emergenza e/o di urgenza, alle quali non è possibile far fronte con altre misure organizzative, qualora dalle stesse possa sorgere pericolo di danno grave a persone o cose.

La RSU e le OO.SS. comunicano al servizio personale la data fissata per l'assemblea del personale, il luogo e l'orario di svolgimento con un preavviso di almeno 5 giorni.

L'Amministrazione fornisce i locali idonei per lo svolgimento dell'assemblea e s'impegna ad individuare, a proprie spese altri locali qualora non fossero disponibili quelli dell'ente, a condizione che la comunicazione preventiva sia stata fornita con un anticipo di almeno 7 giorni.

Qualora l'assemblea si svolga durante l'orario di lavoro i dipendenti sono tenuti a registrare, tramite timbratura, l'uscita dal servizio e l'eventuale successivo rientro.

Le OO.SS. s'impegnano a raccogliere le firme dei partecipanti all'assemblea e a trasmetterle al servizio personale con indicazione degli orari d'inizio e di conclusione dell'assemblea.

L'amministrazione individua i contingenti minimi di personale che possono partecipare all'assemblea in regime di reperibilità con le medesime procedure previste in caso di sciopero.

I componenti delle RSU e le OO.SS. rappresentative dei lavoratori hanno il diritto di affiggere nelle apposite bacheche, predisposte in luoghi di facile accesso e consultazione per tutto il personale, materiale di interesse strettamente sindacale ed inerente l'attività lavorativa in conformità alle leggi sulla stampa e senza preventiva autorizzazione.

Stampati e documenti potranno essere inviati negli uffici distaccati per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali o esposte a cura del rappresentante sindacale o da persona designata.

La RSU e le OO.SS. esercitano il diritto di accesso secondo le norme di legge e regolamentari vigenti.

Qualora l'accesso a dati personali sia necessario all'effettivo e pieno esercizio delle prerogative sindacali, il Dirigente sindacale richiederà all'atto dell'accesso apposita dichiarazione d'impegno a non divulgare le informazioni e a mantenere il segreto sui dati ottenuti.

Il coordinatore delle RSU e i dirigenti sindacali responsabili dei rispettivi organismi segnalano all'ufficio personale l'elenco dei componenti delle RSU e degli organismi sindacali per i quali possono essere richiesti i permessi di cui ai punti precedenti. Ad ogni variazione e rinnovo dovranno essere trasmessi gli elenchi aggiornati.

ART. 3 – NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTINGENTE DEL PERSONALE

Le parti convengono sull'opportunità di confermare sostanzialmente l'accordo decentrato precedente con le opportune modifiche.

Pertanto l'accordo risulta approvato nel testo di cui all' **allegato 1**.

ART. 4 – FORMAZIONE, RIQUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE. FINALITA' – RISORSE – PIANI FORMATIVI

La sempre maggiore necessità di sviluppo organizzativo, tecnologico e professionale, condizioni indispensabili per realizzare un miglioramento nella qualità e nell'efficacia dei servizi, richiedono la necessità di un forte investimento nella formazione del personale.

E' indispensabile che la formazione venga vista come un processo continuo e non episodico, che coinvolga tutto il personale. In sostanza, la formazione deve divenire una leva strategica per l'organizzazione ed una risorsa fondamentale per i processi di arricchimento professionale dei dipendenti.

Questa materia è stata delegata alla Comunità Montana dell'Appennino Forlivese.

I programmi di formazione dovranno porsi come obiettivi prioritari:

- la crescita delle competenze di base e l'acquisizione di nuove conoscenze specialistiche necessarie all'adeguamento professionale connesso ad innovazioni tecnologiche ovvero per il miglioramento delle prestazioni per carenze riscontrate in sede di valutazione annuale;
- la crescita delle capacità organizzative, al fine di sviluppare il grado di autonomia e gestione di processi lavorativi coerenti con una organizzazione centrata sugli obiettivi e sui risultati;
- la riqualificazione del personale interessato alla mobilità interna a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione;
- la riqualificazione e lo sviluppo delle competenze professionali, coerentemente con le opportunità di progressione verticale tra categorie;

- la verifica sull'attuazione della formazione obbligatoria prevista dalla L. 626/94 per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e per i lavoratori;
- nella fase di coinvolgimento dei lavoratori sono approfondite anche le innovazioni organizzative, tecnologiche e della domanda di servizi che hanno implicazioni sulla professionalità dei lavoratori e sulla qualità del loro lavoro.

Dovrà essere garantita la formazione d'ingresso per i nuovi assunti.

Gli Enti preposti alla formazione devono possedere i requisiti previsti dalla direttiva regionale in materia di formazione professionale.

Al termine di ciascun percorso formativo verrà certificata l'effettiva presenza.

I progetti formativi dovranno essere svolti durante il normale orario di lavoro, salvo che non sia diversamente concordato.

ART. 5 – PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione assume l'impegno di dare completa applicazione al D.Lgs. 626 del 19/09/1994 e alle altre norme vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro con la gradualità necessaria in relazione alle risorse finanziarie disponibili.

Al fine di perseguire un più effettivo e pieno coinvolgimento dei lavoratori nella realizzazione degli obiettivi di sicurezza sul luogo di lavoro attraverso il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, si riconosce la centralità delle figure dei Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) designati nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie.

Ai R.L.S. sono garantite tutte le condizioni per il migliore espletamento delle loro funzioni secondo quanto previsto dal D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni e dai contratti collettivi.

I Rappresentanti Sindacali e i R.L.S., nell'esercizio delle rispettive attribuzioni e prerogative in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, osservano le seguenti modalità:

▬ accesso ai luoghi di lavoro

Le visite negli ambienti di lavoro sono effettuate previa segnalazione al datore di lavoro responsabile, nel rispetto delle esigenze produttive e con le limitazioni previste dalla legge.

▬ consultazione

La consultazione del R.L.S. deve svolgersi in modo da garantire la sua effettività e tempestività.

Il rappresentante ha facoltà di formulare proprie proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione da riportare in un apposito verbale sottoscritto dalle parti.

▬ **informazione e documentazione**

Il rappresentante ha diritto di ricevere presso la sede della RSU tutte le informazioni e la documentazione prevista da norme di legge o di contratto.

Per informazioni inerenti l'organizzazione e gli ambienti di lavoro s'intendono quelle riguardanti l'unità produttiva per gli aspetti relativi all'igiene, alla salute ed alla sicurezza del lavoro.

Il rappresentante, ricevute le notizie e la documentazione, è tenuto a farne un uso strettamente connesso alla sua funzione in conformità a quanto previsto dall'art. 9 c. 3 del D.Lgs. 626/94.

▬ **formazione dei R.L.S.**

I rappresentanti per la sicurezza hanno il diritto/dovere ad una specifica formazione, da svolgersi in orario di servizio, come previsto dalla normativa vigente.

▬ **riunioni periodiche**

Le riunioni periodiche previste dal D.Lgs. 626/94 sono convocate con almeno 5 giorni di preavviso sulla base di un ordine del giorno scritto.

Il Rappresentante può richiedere la convocazione di una riunione in caso di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

▬ **permessi e mezzi**

Il rappresentante deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico nell'ambito dei permessi retribuiti previsti da leggi e contratti.

Non sono utilizzati permessi e l'attività è considerata tempo di lavoro nei casi di consultazione, formazione e riunioni periodiche.

ART. 6 – TUTELA DELL'HANDICAP, DEI LAVORATORI INVALIDI E DISABILI

La tutela dei lavoratori in condizioni di invalidità o disabilità o che devono assistere familiari in queste condizioni deriva dall'applicazione di diverse normative nazionali: la legge 104/1992, la legge 68/1999, il D. Lgs. n. 151 del 26/03/2001.

Si afferma l'impegno concreto di favorire l'integrazione delle persone in difficoltà personale e sociale e facilitarne l'accesso nel mondo del lavoro, avendo contemporaneamente attenzione alla salvaguardia degli stati di salute e dei diritti di cura e di assistenza.

Questo impegno deve essere accompagnato dalla predisposizione di tutti quegli interventi di natura ambientale e organizzativa (barriere architettoniche, arredi speciali, strumentazioni adeguate al tipo di menomazione, orari particolari e permessi straordinari) che possono eliminare ostacoli e barriere che spesso costituiscono un limite

insormontabile per l'accesso, l'apprezzamento e la valorizzazione delle capacità e delle competenze delle persone in difficoltà.

ART. 7 - PARI OPPORTUNITÀ

In applicazione della legge 125/1991 e seguenti si adotta il **CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE DONNE E DEGLI UOMINI NEI LUOGHI DI LAVORO (allegato 2)**.

L'obiettivo è quello di fornire alla Amministrazione uno strumento non solo di tutela dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori contro un fenomeno diffuso, dissimulato e fonte di vere e proprie discriminazioni, ma anche quello di consentire una dichiarazione chiara del proprio impegno alla costruzione e al mantenimento di un ambiente di lavoro "ispirato alla tutela della libertà, della dignità e della inviolabilità della persona ed a principi di correttezza nei rapporti interpersonali".

In materia si applicano le disposizioni contrattuali di cui all'art. 19 del CCNL 14/09/2000.

ART. 8 – ORARIO DI LAVORO – MENSA

L'orario di lavoro è un terreno di confronto molto importante, che si lega alle problematiche specifiche del comparto, tendenti ad ampliare sempre più la fascia di fruizione dei servizi. Il C.C.N.L. include l'orario di lavoro tra le materie di contrattazione, pertanto diventa uno degli strumenti fondamentali per poter agire sull'organizzazione del lavoro.

Verrà effettuata una sperimentazione dell'orario di lavoro dei titolari di posizione organizzativa, come da allegato. La maggiore flessibilità concessa amplierà l'autonomia organizzative degli stessi al fine di un miglior raggiungimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione.

Si individuano le seguenti priorità:

- Verifica dello straordinario per servizio e conseguente programmazione della sua riduzione, così come previsto dal C.C.N.L., attraverso la riorganizzazione dei servizi a più elevato utilizzo dell'istituto stesso. L'analisi dell'orario fatto per servizio dovrà essere la base di tali verifiche. Ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, come modificato dal D. Lgs. 213 del 19 luglio 2004 l'orario settimanale non può superare le 48 ore, deve consentire 11 ore di riposo consecutivo su 24 ore, devono essere previste almeno 24 ore di riposo ogni 7 giorni.
- L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali ad eccezione dell'ufficio di polizia municipale che continuerà ad avere l'orario articolato su sei giorni.
- Nelle politiche sull'orario di lavoro vanno ricercate soluzioni volte a favorire le pari opportunità. La flessibilità attualmente prevista consente il rispetto delle esigenze dell'ente e del lavoratore.

Relativamente alla riduzione di orario previsto dall'art. 22 del CCNL 01.04.1999 e tenuto conto di quanto riconosciuto dall'accordo raggiunto dalla Comunità Montana

dell'Appennino Forlivese in data 01.06.2004, viene individuato il servizio di polizia municipale quale destinatario delle disposizioni di cui all'art. 22.

Verranno, pertanto, riconosciuti 10 minuti di riposo compensativo ogni giornata di effettivo servizio prestato con accantonamento di una giornata a recupero ogni 36 giorni effettivi di turno da godersi, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo accordo con il responsabile APO di riferimento, entro il 31/3 dell'anno successivo (entro tale data, a pena di decadenza, i giorni e le ore spettanti dovranno essere recuperate).

Nel caso in cui non si dovesse verificare, anche solo temporaneamente, la condizione dell'orario in turni e con programmazione plurisettimanale, ai sensi dell'art. 17, comma 4, lettere b) e c) del CCNL 06.07.1995, il dipendente non avrà diritto alla riduzione di orario.

Dal 01/07/2006 è stato istituito presso questo ente il **servizio sostitutivo di mensa** a favore dei dipendenti comunali mediante buoni pasto.

Il valore nominale del buono pasto è pari ad €uro 5,29 (valore limite escluso dal regime imponibile ai fini fiscali e contributivi).

Possono usufruire del servizio i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione di almeno due ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti; pertanto la prestazione minima giornaliera deve essere di otto ore. Tale disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o recupero, autorizzato dal responsabile.

Il pasto va consumato fuori dall'orario di lavoro.

Si precisa che si ha diritto al servizio mensa qualora vi sia una pausa effettiva di 30 minuti, altrimenti deve essere rispettata una pausa di almeno 10 minuti per il recupero psico-fisico, ai sensi del D.Lgs. n. 213/2004.

Si allega prospetto relativo agli orari di lavoro in vigore presso l'ente **allegato 6**.

ART. 9 – LAVORO STRAORDINARIO – BANCA DELLE ORE

LAVORO STRAORDINARIO

Lo straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato per fronteggiare particolari situazioni impreviste ed imprevedibili.

Il fondo dello straordinario per l'anno in corso, in base a quanto previsto dal CCNL, ammonta a € 6.719,78.

Il fondo viene suddiviso in linea di massima secondo un piano di assegnazione per settori da calcolarsi anno per anno in base alle esigenze organizzative.

Entro il 30 giugno di ogni anno si attuerà, se necessario, in sede di concertazione una verifica dell'utilizzo del lavoro straordinario da parte dei vari settori con riferimento a possibili scostamenti e relative correzioni.

Il limite massimo individuale di cui all'art.14, comma 4, del CCNL 01/04/1999 è fissato in 180 ore annue, mentre quelle ammesse al pagamento sono attribuite ai dipendenti con determinazione del servizio personale a seguito della conferenza dei responsabili.

Gli importi relativi allo straordinario saranno liquidati nel semestre successivo a quello della sua effettuazione.

Il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali non concorre ai limiti di cui all'art. 14 del CCNL del 01/04/1999.

BANCA DELLE ORE

In data 20/03/2002 è stata istituita la banca delle ore come previsto dall'art. 38 bis del CCNL del 14/09/2000. Si è stabilito il limite massimo di ore che ciascun dipendente può far confluire nel proprio conto individuale (di seguito riportato) con richiesta di recupero entro l'anno successivo delle ore effettuate e del pagamento della sola maggiorazione.

Ore autorizzate in banca delle ore

Funzionario Tecnico	cat. D	ore	15
Istruttore direttivo tecnico	cat. D	ore	15
Istruttore direttivo amministrativo	cat. D	ore	15
Istruttore direttivo contabile	cat. D	ore	15
Assistente sociale	cat. D	ore	15
Istruttore tecnico	cat. C	ore	15
Istruttore amministrativo	cat. C	ore	15
Istruttore contabile	cat. C	ore	15
Agente di P.M.	cat. C	ore	35
Collaboratore amministrativo	cat. B	ore	15
Assistente tecnico	cat. B	ore	35
Esecutore tecnico specializzato	cat. B	ore	35
Esecutore amministrativo	cat. B	ore	15
Operatore addetto alle pulizie	cat. A	ore	15

Si è stabilito, inoltre, che le prestazioni di lavoro straordinario richieste ai dipendenti oltre il limite massimo autorizzato (monte ore straordinario e banca delle ore) dovranno essere recuperate entro l'anno successivo senza riconoscimento di maggiorazione.

ART. 10 – CRITERI DELLE FORME DI INCENTIVAZIONE DELLE SPECIFICHE ATTIVITA' E PRESTAZIONI COLLEGATE ALLA UTILIZZAZIONE DI RISORSE INDICATE NELL'ART.15, COMMA 1, LETTERA K (art.4, comma 2, lettera h) del CCNL)

Le modalità e i criteri di ripartizione vengono stabiliti in appositi regolamenti da adottarsi da parte dell'amministrazione che saranno oggetto di apposita contrattazione.

ART. 11 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE E LA DESTINAZIONE DELLE RISORSE STABILI E VARIABILI ART. 31 CCNL 22/01/2004

La suddivisione delle risorse decentrate in due sottofondi, risorse stabili e risorse variabili, come previsto dall'art. 31 del CCNL 22/01/2004, comporta, come conseguenza, l'utilizzo vincolato delle stesse, sulla base della natura della spesa, stabile o variabile.

Sono interamente a carico delle risorse stabili:

- le progressioni orizzontali;
- l'indennità di comparto;
- la riclassificazione del personale dell'area di vigilanza;
- il finanziamento delle indennità di cui all'art. 12 lettere a) del presente accordo;

Sono interamente a carico delle risorse variabili:

- il finanziamento delle indennità di cui all'art. 12 lettere b), c), d), e), f), g), h), i) del presente accordo;
- la produttività.

Le risorse stabili possono finanziarie per la parte eccedente le variabili ma non viceversa. Si allega scheda relativa alla quantificazione del fondo 2007 e relativa ripartizione annuale secondo le finalità di cui ai vigenti C.C.N.L., tenuto conto di quanto stabilito nel presente accordo (**allegato 3 e allegato 4**).

ART. 12 – INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI (art.4, comma 2, lettera b) del CCNL)

Il sistema di incentivazione delle prestazioni lavorative all'interno degli enti locali (c.d. produttività) ha subito, con i CCNL 31 marzo e 1 aprile 1999, un'ulteriore revisione rispetto al precedente sistema.

Il nuovo sistema di incentivazione prende atto dell'evoluzione dei processi di pianificazione e gestione nelle organizzazioni pubbliche.

Oggi tutto il processo di pianificazione esecutiva e di controllo gravita intorno al piano esecutivo di gestione, che definisce gli obiettivi ed affida gli stessi ai dirigenti o responsabili di servizio. Il PEG rappresenta quindi un veicolo programmatico e incentivante sul quale misurare non solo la performance del responsabile, ma anche il risultato del lavoro dei suoi collaboratori.

Infine anche la previsione di un sistema di valutazione unico e permanente, ha contribuito, non solo a fare chiarezza, ma a fornire coerenza ad un processo di sviluppo delle risorse umane articolato in una pluralità di istituti (produttività, progressione orizzontale e verticale).

Sulla base di queste considerazioni i compensi di cui all'art.17, comma 2, lettera a) del CCNL, saranno erogati sulla base del sistema di valutazione che viene allegato al presente sotto il **numero 5**.

ART. 13 – FATTISPECIE, CRITERI, VALORI E PRECEDURE PER L'EROGAZIONE DI PARTICOLARI INDENNITA' (art.4, comma 2, lettera c) del CCNL)

Le parti concordano di corrispondere particolari compensi per le finalità previste dall'art.17, comma 2, lettere d), e), f), i) con decorrenza 01/01/2008.

A) **L'indennità di rischio** viene confermata, ai sensi dell'art. 37 del CCNL del 14.09.2000, a favore di quei lavoratori che già la percepivano in base alle norme previgenti, cioè personale operaio (cat. B1).

Eventuali ulteriori prestazioni lavorative che comportino continua e diretta esposizione a rischi, potranno essere successivamente individuate in sede di contrattazione decentrata, avvalendosi del medico dell'ente di cui al D.Lgs.626/1994.

Tale indennità, che compete per i soli giorni di effettivo servizio, nella misura di € 30,00 mensili, viene liquidata mensilmente.

B) **Indennità Videoterminalisti** si recepisce l'accordo sui videoterminalisti approvato il 04/07/2002 il quale stabilisce che i responsabili di settore devono attestare quali dipendenti lavorano per almeno 20 ore settimanali davanti al terminale al fine di erogare tale indennità.

Tale indennità, che compete per i soli giorni di effettivo servizio, nella misura di € 30,00 mensili, viene liquidata mensilmente.

C) **L'indennità di disagio** è riconosciuta a favore dei dipendenti che svolgono attività lavorative "particolarmente disagiate". Essa viene fissata nella misura annua di € 120,00, in relazione ai seguenti criteri e dalla prestazione effettivamente resa dal personale di categoria B:

- svolgimento dei propri compiti in prevalenza all'esterno e in condizioni climatiche e ambientali avverse.

Tale indennità, che compete per i soli giorni di effettivo servizio, viene liquidata mensilmente.

D) **L'indennità di turno** è corrisposta al personale operante in servizi soggetti a turnazione (rotazione ciclica degli addetti) che prevedano una durata ininterrotta non inferiore alle 10 ore. La rotazione deve essere almeno settimanale, intendendo con ciò che rotazioni superiori a sette giorni non danno diritto a detta indennità.

L'indennità viene liquidata mensilmente, in relazione all'effettuazione della turnazione e su segnalazione del responsabile del settore.

Nell'eventualità che l'organizzazione del servizio nel corso dell'anno non preveda più la turnazione, il responsabile dello stesso ne deve dare sollecita comunicazione all'ufficio personale per gli adempimenti di conseguenza.

E) **L'indennità per orario ordinario notturno, festivo e festivo notturno** compete ai dipendenti che svolgono, anche in assenza di rotazione per turno, l'ordinaria prestazione di lavoro in orario notturno, festivo e notturno festivo.

La prestazione notturna ha inizio alle ore 22,00 e si conclude alle ore 6,00, mentre il giorno festivo inizia alle ore 0,00 e si conclude alle ore 24,00.

L'indennità viene liquidata, negli importi previsti dalla disciplina del CCNL nel tempo vigenti, con cadenza semestrale e su segnalazione del responsabile del servizio.

F) **L'indennità maneggio valori** è dovuta al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, in misura giornaliera proporzionata al valore medio annuale dei valori maneggiati.

Gli importi sono così stabiliti:

€ 0,52 giornaliera per valore medio annuale del servizio da € 3.000,00 a € 9.000,00

€ 1,55 giornaliera per valore medio annuale del servizio oltre € 9.000,00

Tale indennità, che compete per i soli giorni di effettivo servizio.

Qualora all'interno del servizio vi sia più personale adibito in via continuativa al maneggio di valori di cassa sarà cura del responsabile del servizio certificare le giornate di maneggio valori di ogni dipendente.

Tale indennità è liquidata annualmente.

G) Servizio di pronta reperibilità.

Si recepiscono i precedenti accordi stipulati sulla reperibilità.

Reperibilità Invernale

Istituita nel periodo novembre – marzo per lo sgombero neve.

Tale servizio coinvolge il personale del servizio tecnico e precisamente:

- ▬ esecutore tecnico specializzato (categoria B)
- ▬ assistente tecnico (categoria B3)
- ▬ istruttore tecnico (categoria C)
- ▬ istruttore amministrativo (categoria C)
- ▬ istruttore direttivo tecnico (categoria D)
- ▬ funzionario tecnico (categoria D3)

Reperibilità estiva

Istituita nel periodo aprile – ottobre di ogni anno per far fronte a tutte le emergenze ed urgenze non prevedibili.

Tale servizio coinvolge il seguente personale del servizio tecnico e precisamente:

- ▬ esecutore tecnico specializzato (categoria B)
- ▬ assistente tecnico (categoria B3)

Reperibilità servizi demografici e statistici

Istituita per i servizi demografici e statistici nella sola giornata del sabato per quattro ore giornaliera (dalle 9,00 alle 13,00) per garantire la ricezione delle dichiarazioni di nascita ed il rilascio dei permessi di seppellimento per le dichiarazioni di morte da effettuarsi entro 24 ore.

Tale servizio coinvolge il seguente personale addetto ai servizi demografici:

- ▬ istruttore amministrativo (categoria C)
- ▬ istruttore direttivo amministrativo (categoria D)

Tali indennità di reperibilità vengono liquidate mensilmente, su segnalazione del responsabile del servizio, negli importi stabiliti dal CCNL.

H) Per evitare una proliferazione delle ex particolari posizioni di lavoro e, al tempo stesso, per costruire un sistema di responsabilità intermedie, al quale collegare una quota di salario aggiuntivo che permetta la costruzione di un sistema a responsabilità diffusa ed avvii un processo orizzontale dell'organizzazione del lavoro, si procede alla verifica dei compiti che comportano **specifiche responsabilità** affidate al personale delle categorie B3, C e D. Vengono fissati i seguenti criteri generali per l'individuazione dei soggetti aventi diritto e per la corresponsione:

- non essere incaricato dell'area delle posizioni organizzative, per il personale di categoria D;
- essere nominato responsabile di procedimento.
- essere nominato vicario della posizione organizzativa.

L'ammontare delle indennità da corrispondere viene adeguatamente differenziato tra i soggetti interessati in relazione alla categoria ed allo svolgimento di funzioni di vicariato, anche al fine di riequilibrare il sistema organizzativo nel suo complesso anche sotto il profilo di un equo riconoscimento economico all'attività lavorativa prestata.

Pertanto vengono riconosciute le seguenti indennità:

Vicario	€. 1.000,00
Responsabile del procedimento D	€. 500,00
Assistente sociale	€. 500,00
Responsabile del procedimento C	€. 300,00
Responsabile del procedimento B3	€. 200,00

Al responsabile del procedimento che viene nominato vicario, sarà riconosciuta la sola indennità di vicariato e non quella di responsabile del procedimento.

I) Per le **indennità di cui all'art. 36, comma 2**, del CCNL del 22/01/2004, si prevede un compenso annuo lordo pari a €. 200,00, non cumulabile.

Tale indennità compensa le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivante dalle qualifiche di ufficiale di stato civile e anagrafe ed ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi; compensare, altresì, i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali; compensare, infine, le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile.

Si stabilisce che la somma delle indennità da erogare a ciascun dipendente di cui alle lettere B-C-F-H-I previste dal presente articolo non potranno superare i seguenti importi:

- CAT. D1/D3	€.	1.600,00
- CAT. C	€.	1.300,00
- CAT. B3	€.	800,00

Qualora non vi sia disponibilità nel fondo per la liquidazione di tali indennità si prevedere di convocare la delegazione trattante per la valutazione dei criteri di liquidazione.

**ART. 14 – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE (PEO)
ALL’INTERNO DELLA CATEGORIA**

Viene effettuata sulla base del sistema di valutazione allegato sotto il **numero 5**

ALLEGATO 1

NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI
ESSENZIALI

P R E M E S S O

- che, per quanto concerne i “Servizi essenziali da assicurare in caso di sciopero” con l’art.1, comma 1, premesso al contratto collettivo 1994/1997, ai sensi degli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n.146, i servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto Regioni - Enti Locali, sono i seguenti:

- a) stato civile e servizio elettorale;
- b) igiene, sanità ed attività assistenziali;
- c) attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica;
- d) produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi;
- e) raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali;
- f) trasporti;
- g) servizi concernenti l’istruzione pubblica;
- h) servizi del personale;
- i) servizi culturali.

- che, con il successivo comma 2, in detto ambito, vengono individuate le seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- 1) raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte;
- 2) attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;
- 3) servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme;
- 4) servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e somministrazione del vitto a persone non autosufficienti e ai minori affidati alle apposite strutture a carattere residenziale;
- 5) farmacie comunali: prestazioni ridotte con personale anche in reperibilità;
- 6) servizio attinente ai mattatoi, limitatamente alla conservazione della macellazione nelle celle frigorifere e per la conservazione delle bestie da macello;
- 7) servizio attinente ai magazzini generali, limitatamente alla conservazione e allo vincolo dei beni deteriorabili;
- 8) servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi), idrica, fognaria e di depurazione, con ridotto numero di squadre di pronto intervento in reperibilità 24 ore su 24;

- 9) servizio cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini;
- 10) fornitura di acqua, luce e gas, da garantire attraverso un ridotto numero di personale come nei giorni festivi nonché con la reperibilità delle squadre di pronto intervento ove normalmente previste;
- 11) servizio attinente ai giardini zoologici e fattorie, limitatamente all'intervento igienico sanitario e di vitto per gli animali e alla custodia degli stessi;
- 12) servizio di polizia municipale, da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:
 - a) attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;
 - b) attività antinfortunistica e di pronto intervento;
 - c) attività della centrale operativa;
 - d) vigilanza casa municipale;
 - e) assistenza al servizio di cui al punto 8) in caso di sgombero della neve;
- 13) servizi culturali: da assicurare solo l'ordinaria tutela e vigilanza dei beni culturali di proprietà dell'amministrazione;
- 14) servizi del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge; tale 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 e il 15 di ogni mese;
- 15) servizio di protezione civile, da presidiare con personale in reperibilità;
- 16) servizio di nettezza urbana, nei termini fissati dal vigente accordo di settore;
- 17) servizio attinente alle carceri mandamentali, limitatamente alla vigilanza, confezione e distribuzione del vitto;
- 18) 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, ove previste;
 - 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 e alla somministrazione dei pasti, ove previsti. Sono comunque garantite nella loro interezza, secondo quanto previsto dall'art.2, le prestazioni relative allo svolgimento degli scrutini finali, compresi quelli di ammissione agli esami, nonché quelle concernenti gli esami finali e relative valutazioni nei termini e con le modalità previsti dal calendario scolastico.

Nel caso di sciopero in istituti scolastici in cui operi anche personale appartenente al Comparto degli Enti Locali, i servizi minimi assistenziali sono garantiti secondo la

disciplina prevista dalle specifiche disposizioni del presente contratto collettivo di lavoro. Gli accordi di cui all'art.2 sono stipulati dalle competenti Amministrazioni, di concerto con l'Autorità scolastica, con le Organizzazioni Sindacali del comparto;

19) servizio trasporti, ivi compresi quelli gestiti dagli autoparchi: sono garantiti i servizi di supporto erogati in gestione diretta ad altri servizi comunali riconosciuti tra quelli essenziali;

- che, con il successivo art. 2 viene demandata alla contrattazione decentrata la individuazione, per le diverse qualifiche e professionalità addette ai servizi minimi essenziali appositi contingenti di personale che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi, mediante contratti decentrati, stipulati per ciascuna amministrazione ai sensi dell'art. 45, commi 1, 4 ed 8 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

PRESO ATTO

della dotazione organica del personale dipendente dal Comune di Civitella di Romagna

PREMESSO QUANTO SOPRA

le parti, che riconoscono la premessa narrativa come parte essenziale del presente contratto, in relazione alle norme prima richiamate;

STIPULANO IL SEGUENTE ACCORDO

Art. 1 - Oggetto del contratto.

1. Il presente contratto viene stipulato con lo scopo di approntare gli strumenti necessari affinché in occasione di scioperi, venga salvaguardata l'efficienza di tutti gli uffici e servizi chiamati ad assicurare le prestazioni considerate indispensabili.

Art. 2 - Servizi pubblici essenziali.

1. I servizi pubblici essenziali, ai fini del presente contratto, sono quelli individuati nelle premesse.

Art. 3 - Contingente di personale esonerato dallo sciopero.

1. E' esonerato dallo sciopero il contingente di personale sotto indicato:

Stato civile: Il servizio è da garantire limitatamente al raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte.

Il contingente è da individuare in un dipendente in disponibilità telefonica per un'ora all'inizio o alla fine dell'orario di apertura al pubblico, con criterio della rotazione nell'ambito dei profili professionali e delle categorie sotto indicate:

Istruttore direttivo amministrativo	Cat. D
Istruttore amministrativo	Cat. C

Elettorale: in occasione delle consultazioni elettorali il personale costituente l'ufficio elettorale, nonché quello comandato a concorrere allo svolgimento delle operazioni necessarie, individuato da apposito atto, garantirà il servizio come previsto al comma 2 punto 2 della premessa.

Servizio cimiteriale: nel tempo strettamente necessario e limitatamente al ricevimento, tumulazione e inumazione salme il contingente è da individuare in un dipendente in reperibilità nell'ambito dei seguenti profili professionali e categorie:

Assistente tecnico	Cat. B3
Esecutore tecnico specializzato	Cat. B

Servizio sgombero neve: limitatamente al rispetto del piano neve, il servizio verrà garantito con un contingente di personale del settore tecnico-manutentivo in reperibilità individuato da apposito atto del responsabile del settore fra i seguenti profili professionali e categorie:

Funzionario tecnico	Cat. D
Istruttore direttivo tecnico	Cat. D
Istruttore tecnico	Cat. C
Istruttore amministrativo	Cat. C
Assistente tecnico	Cat. B3
Esecutore tecnico specializzato	Cat. B

Servizio di polizia municipale – igiene e sanità: Il servizio di polizia municipale, organizzato in forma associata, provvederà con un dipendente per turno e a rotazione allo svolgimento delle funzioni minime riguardanti:

- a) attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;
- b) attività antinfortunistica e di pronto intervento;
- c) attività di polizia mortuaria;
- d) assistenza al servizio sgombero neve sulle strade.

Il contingente è da individuare nell'ambito del profilo professionale e della categoria sotto indicata:

Agente di Polizia Municipale Cat. C

Servizio Protezione Civile: il servizio verrà garantito con un contingente di personale del settore tecnico-manutentivo in reperibilità individuato da apposito atto del responsabile del settore fra i seguenti profili professionali e categorie:

Funzionario tecnico	Cat. D
Istruttore direttivo tecnico	Cat. D
Istruttore tecnico	Cat. C
Istruttore amministrativo	Cat. C
Assistente tecnico	Cat. B3
Esecutore tecnico specializzato	Cat. B

Servizio del personale: il servizio è da garantire limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge. Tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti del servizio personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese. In data 15/12/2006 la Comunità Montana dell'Appennino Forlivese, delegata dai comuni di Galeata, Santa Sofia, Civitella di Romagna, Predappio e Premilcuore, ha sottoscritto la convenzione con la Provincia di Forlì-Cesena per la gestione associata del personale e degli amministratori della Provincia, della Comunità Montana e dei comuni comunitari, comprendente tale servizio.

Si dà atto che i servizi di seguito indicati sono svolti in regime appalto e/o concessione; pertanto non si provvede all'individuazione di profili professionali e qualifiche funzionali atti a garantire il servizio:

- raccolta e smaltimento rifiuti;
- assistenza domiciliare;
- refezione scolastica.

Art. 4 - Pubblicità' della proclamazione dello sciopero degli incaricati delle posizioni organizzative.

1. I provvedimenti degli incaricati delle posizioni organizzative previsti dall'art.2, comma 3, delle norme premesse al contratto prima richiamato cioè l'individuazione dei nominativi del personale, dovranno avere idonea pubblicità.
A tal fine il Segretario Comunale disporrà che:
 - a) venga pubblicato all'Albo Pretorio Comunale l'elenco dei dipendenti facenti parte dei contingenti;
 - b) venga notificato, ai singoli interessati, l'inclusione nel contingente.
2. Durante tutto il periodo di sciopero, dovranno essere affissi nei vari luoghi di lavoro appositi avvisi per gli utenti.

Art. 5 - Comunicazione agli utenti.

1. L'Amministrazione comunale è tenuta a dare la comunicazione agli utenti di cui al precedente art. 4, comma 2, mediante pubblici avvisi da affiggere nei consueti luoghi di affissione, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero e delle misure di riattivazione degli stessi.
2. La pronta riattivazione del servizio dovrà essere garantita e resa nota quando l'astensione dal lavoro sia terminata. Tale incombenza, non si rende necessaria, qualora la riattivazione del servizio coincida con il termine indicato nell'avviso di cui al punto 1.
3. Il Comune, infine, dovrà rendere pubblico, entro 15 giorni dalla effettuazione delle trattenute di cui al punto c):
 - a) il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero;
 - b) il numero dei lavoratori assenti per altri motivi;
 - c) la durata dello sciopero;
 - d) la misura delle trattenute effettuate o da effettuare.
4. I dati di cui al comma 3 dovranno essere comunicati:
 - alla Commissione di Garanzia;
 - alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - alle OO.SS.

Art. 6 - Opzione e sostituzione del dipendente.

1. Il dipendente inserito nei contingenti ha facoltà, entro il termine perentorio di 24 ore dalla ricezione della comunicazione di inserimento in detti contingenti, di manifestare la volontà di aderire allo sciopero e di chiedere la conseguente sostituzione dal contingente in cui è stato inserito.
2. Il Comune è tenuto ad accordare la sostituzione richiesta dal dipendente inserito nel contingente esonerato dallo sciopero, ove ciò sia possibile.
3. La possibilità di accoglimento della domanda resta rigorosamente subordinata alla reale tempestiva individuazione del dipendente per la sostituzione del richiedente.

Art. 7 - Servizi essenziali e/o prestazioni svolte in regime di concessione o mediante convenzione.

1. Il presente accordo sarà citato, per farne parte integrante, ai capitolati di appalto dei servizi pubblici essenziali per lo svolgimento dei medesimi in regime di concessione o mediante convenzione.
2. Per i servizi in atto svolti nelle dette forme ne sarà richiesta, entro 30 giorni da oggi, la sottoscrizione, sotto forma di "regolamento di servizio".

Art. 8 - Sanzioni.

1. I lavoratori che si astengono dal lavoro in violazione dei commi 1, primo periodo, e 3 dell'articolo 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 o che, richiesti dell'effettuazione delle prestazioni di cui al comma 2 del medesimo articolo 2, non prestino la propria consueta attività, sono soggetti a sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'infrazione, con esclusione delle misure estintive del rapporto e di quelle che comportino mutamenti definitivi dello stesso.
2. Trovano applicazione, altresì, le disposizioni di cui all'art.4 della legge 12 giugno 1990, n. 146.

**CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITA' DELLE
DONNE E DEGLI UOMINI NEL LUOGO DI LAVORO**

**Art. 1
(principi ed obiettivi)**

E' diritto inalienabile di ogni lavoratore e lavoratrice del Comune di Civitella di Romagna essere trattato/a con rispetto e dignità.

Ciascun/a dipendente ha il dovere di collaborare con l'Amministrazione Comunale per la promozione ed il mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali basate sui principi di uguaglianza e reciproca correttezza.

Le molestie sessuali sul lavoro insidiano la dignità di coloro che le subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro costituiscono un comportamento scorretto e pertanto sono inammissibili in quanto contrarie ai doveri d'ufficio.

Chi è vittima di molestie sessuali sul lavoro è posto nelle condizioni di ottenere l'interruzione del comportamento molesto e delle sue eventuali conseguenze, anche mediante l'accesso a procedure diversificate, idonee allo scopo.

Chi denuncia casi di molestia sessuale (Lavoratore – Lavoratrice – Utente, ecc.) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

La molestia sessuale rientra fra gli atti di discriminazione sessuale.

**Art. 2
(definizione e tipologie)**

Per molestia sessuale si intende ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di comportamento basato sul sesso che offenda la dignità degli uomini e delle donne, ivi inclusi atteggiamenti non graditi di tipo fisico, verbale, non verbale e scritto.

Si è in presenza di molestie, qualora il comportamento:

- a) sia indesiderato, sconveniente ed offensivo. La molestia si distingue dal comportamento amichevole bene accetto perché ritenuta, da chi ne è oggetto, offensiva ed indesiderata;
- b) influenzi (in caso di accettazione o rifiuto) esplicitamente o implicitamente, decisioni dell'Amministrazione riguardanti la formazione professionale, l'assunzione, il mantenimento del posto, la carriera, gli emolumenti od altro aspetto attinente la vita lavorativa;
- c) crei un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, umiliante.

Rientrano, a titolo esemplificativo, nella tipologia di molestie e/o discriminazioni:

- a) comportamenti sconvenienti e provocatori;
- b) scherzi, barzellette, comunicazioni a doppio senso a fondo sessuale;
- c) esposizioni di materiale pornografico;
- d) contatti corporei fastidiosi;
- e) sottolineatura, con parole e commenti, della presunta inferiorità della persona in quanto appartenente ad un determinato sesso;
- f) apprezzamenti verbali sul corpo e sulla sessualità;
- g) richieste di prestazioni sessuali e ricatti sessuali.

Art. 3 **(comitato per le pari opportunità)**

Al fine di promuovere pari opportunità per conoscere e rimuovere gli elementi di discriminazione (diretti o indiretti) attraverso l'attivazione di azioni positive, si concorda l'avvio del comitato per le pari opportunità, nel rispetto della legge 125/1991.

Esso sarà costituito da:

- il presidente : un assessore o consigliere delegato;
- n.1 rappresentante dell'ente nella persona del segretario comunale;
- n.1 rappresentante nominato dalla RSU congiuntamente alle OO.SS.

Il comitato ha competenza in merito alle seguenti materie, sempre ed esclusivamente in relazione alla promozione di condizioni di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori:

- scelte inerenti la gestione dei servizi e la flessibilità degli orari di lavoro in rapporto agli orari dei servizi sociali ed alla fruizione del part-time orizzontale;
- definizione delle procedure per le assunzioni di personale e predisposizione dei bandi;
- riorganizzazione dei servizi esistenti ed attuazione di nuovi servizi;
- mobilità interne ed esterne non conseguenti a richieste del personale, che determinino situazioni rilevanti ai fini e per i principi sopra esplicitati.

L'azione del comitato si svolgerà secondo le seguenti modalità e caratteristiche, per tutte le materie di propria competenza:

- diritto all'informazione preventiva;
- emissione di pareri consultivi e preventivi;
- impulso e stimolo ad azioni di tutela dei diritti del personale, anche in sede sindacale, ove non risulti reperibile alcuna altra via per l'eliminazione dell'atto o degli atti determinanti la discriminazione.

Il comitato, infine, concorderà con l'amministrazione la formazione e le modalità di funzionamento della commissione pari opportunità, qualora non sia già stata attivata.

Art. 4 **(nomina del consigliere di fiducia)**

L'amministrazione comunale istituisce la figura del/della consigliere/a di fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali sul luogo di lavoro.

Il/la consigliere/a di fiducia è scelto/a fra le persone interne ed esterne all'ente, indicate dal comitato pari opportunità, che possiedano l'esperienza, la preparazione e le capacità necessarie per svolgere il compito previsto.

La nomina del/della consigliere/a di fiducia è effettuata dal sindaco, sentito il parere del comitato per le pari opportunità.

Il/la consigliere/a di fiducia dura in carica 2 anni con possibilità di proroga e di riconferma.

Il/la consigliere/a di fiducia si avvale dell'ufficio personale; per lo svolgimento della propria funzione può anche avvalersi di collaboratrici/collaboratori professionali, interni ed esterni all'amministrazione; ha libero accesso ai documenti amministrativi che afferiscono ai casi in trattazione, fatta eccezione per quelli coperti dal segreto istruttorio.

Il/la consigliere/a di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che dell'accusato/a.

Ogni anno il/la consigliere/a di fiducia relaziona sulla propria attività al sindaco ed al comitato pari opportunità.

Suggerisce azioni opportune, specifiche o generali volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone, partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'ente a tale scopo, nonché alle riunioni del comitato pari opportunità in qualità di esperto/a senza diritto di voto.

Art. 5 **(procedura informale)**

La persona che, avendo subito molestie sessuali sia interessata a che le stesse cessino informalmente - "procedura informale"-, può rivolgersi tempestivamente al/alla consigliere/a di fiducia. Assieme valutano la possibilità di un confronto diretto con il/la presunto/a molestatore/molestatrice che avviene in presenza del/della consigliere/a di fiducia.

Nel caso l'interessato/a non si senta di affrontare un confronto diretto, di cui al comma precedente, il/la consigliere/a di fiducia procede in via del tutto riservata a raccogliere elementi di valutazione.

Il/la consigliere/a di fiducia deve informare su tutte le possibilità, anche di una eventuale azione giudiziale, secondo se il comportamento segnalato si configura come reato o illecito.

Il/La consigliere/a di fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e senza averne ricevuto l'espresso consenso.

Ogni iniziativa deve essere assunta sollecitamente e comunque non oltre i 30 giorni dalla conoscenza del fatto.

In ogni momento della procedura, la parte lesa può ritirare la segnalazione, ma sul punto il/la consigliere/a di fiducia di fiducia dovrà verificare che non vi sia stata alcuna forma di ingerenza esterna e, comunque, dovrà comprenderne le cause.

Art. 6
(procedura formale)

Qualora l'interessato/a ritenga inutili i tentativi di soluzione informale del problema può ricorrere alla procedura formale. Questa prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato/a al/alla proprio/a responsabile di settore e per conoscenza al responsabile del settore personale.

Il/La responsabile del settore, ricevuta la denuncia, promuove gli accertamenti preliminari e, ove ne esistano i presupposti, il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente. Qualora richiesto, il/la consigliere/a di fiducia per le pari opportunità assiste la vittima di molestie, nella fase istruttoria dei procedimenti disciplinari promossi.

L'Amministrazione, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare il/la dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione. Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione opera in modo da riabilitare il buon nome dell'accusato/a.

Art. 7
(segreto sui fatti in trattazione)

Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di molestie sono tenute al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.

La violazione al dovere di riserbo, onde non costituisca infrazione di carattere penale, si configura in ogni caso come infrazione di carattere disciplinare.

Art. 8
(impegni dell'amministrazione)

L'Amministrazione si impegna:

- a) a disporre affinché la problematica delle molestie sia trattata nei programmi di formazione, con particolare attenzione per le categorie D e nei programmi di aggiornamento professionale. A tal fine fornisce informazioni sulle norme di prevenzione e di repressione delle molestie;
- b) a comunicare al personale il nome e luogo di reperibilità del/della consigliere/a di fiducia;
- c) a promuovere la massima diffusione tra il personale del Comune di Civitella di Romagna del presente Codice, consegnandone copia a tutto il personale ed anche ai nuovi assunti all'atto della firma del contratto;
- d) affiggere il codice unitamente al Codice disciplinare;

- e) a far applicare il presente codice di condotta anche al personale che lavora in servizi comunali gestiti in affidamento a terzi, inserendo una clausola specifica nei disciplinari e/o lettere di affidamento.

**FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO PER L'ANNO 2007.
QUANTIFICAZIONE**

RISORSE DECENTRATE STABILI ART.31, C. 2

Decorrenza	CONTENUTO	
1/1/2003	Art.14, comma 4 CCNL 1/4/1999 Risparmi del 3% sullo straordinario €. 6.927,61 x 3%=	207,83
1/1/2003	Art.15, lett.A) CCNL1/4/1999 Risorse già quantificate in applicazione dell'art.31, del C.C.N.L. 6/7/1995	26.748,10
1/1/2003	Art.15, lett. B) CCNL1/4/1999 Risorse aggiuntive dell'anno 1998	0
1/1/2003	Art.15 lett.C) CCNL1/4/1999 Risparmi di gestione risultanti dal conto consuntivo dell'esercizio precedente destinati nel 1998	0
1/1/2003	Art.15 lett.F) CCNL1/4/1999 Risparmi per disapplicazione discipline incompatibili con ccnl	0
1/1/2003	Art.15 lett.G) CCNL1/4/1999 Risorse destinate al Led con maturazione fino al 31.12.98 in base alle percentuali del CCNL 16/7/95.	5.827,70
1/1/2003	Art.15 lett.H) CCNL1/4/1999 Indennità di £ 1.500.000 per ex VIII qualifiche art.37.4 CCNL 6/7/95	774,69
1/1/2003	Art.15 lett.I) CCNL1/4/1999 Risparmi per riduzione dirigenza, max 0,2% del monte salari della dirigenza	0
1/1/2003	Art.15 lett..J) CCNL 1/4/1999 Importo 0,52% monte salari 1997 – L.867.142.0000 x 0,52% (1/1/2000) al netto di oneri riflessi e dirigenza	2.328,78
1/1/2003	Art.15 lett.L) CCNL 1/4/1999 Risorse derivanti dal salario accessorio per personale trasferito a seguito del decentramento delle funzioni	0
1/1/2003	Art..15 comma 5 CCNL 1/4/1999 Incrementi correlati agli aumenti di organico – assistente sociale	774,69
1/1/2003	Art.4 commi 1 e 2 CCNL 5/10/2001 Incremento 1,1% monte salari 1999 al netto di oneri riflessi e dirigenza (L. 1.056.195.266)	6.000,27
1/1/2003	Art.32, comma 1 CCNL 2002/2005. Incremento 0,62% del monte salari 2001 esclusa la dirigenza	3.293,16
1/1/2003	Art.32, comma 2 e 3 CCNL 2002/2005. Incremento 0,50% del monte salari 2001 esclusa la dirigenza	2.655,77
1/1/2006	Art.4 commi 1 CCNL 09/05/2006 Incremento 0,5% monte salari 2003 esclusa dirigenza	2.993,20
1/1/2006	Art.4 commi 2 CCNL 09/05/2006 Incremento aggiuntivo	0
1/1/2004	Art.34 comma 4 CCNL 22.12004 recupero posizione economica orizzontale personale cessato – Colinelli Delio cessato il 31/05/2003 (tre peo da B1 a B2/ da B2 a B3/ da B3 a B4)	1.152,79

1/4/2004	Art.34 comma 4 CCNL 22.12004 recupero posizione economica orizzontale personale riqualificato per pev – Calcina Marinella dal 01/04/2004 categoria D (PEO di euro 517,53)	517,53
1/10/2004	Art.34 comma 4 CCNL 22.12004 recupero posizione economica orizzontale personale riqualificato per pev – Morigi Claudio dal 01/10/2004 categoria C (PEO di euro 594,74)	594,74
1/1/2007	Art.34 comma 4 CCNL 22.12004 recupero posizione economica orizzontale personale cessato – Villa Pierluigi cessato il 31/12/2006 (peo da C2 a C3) (peo da C3 a C4)	517,53 701,45
1/1/2004	Art.33 comma 5 CCNL 22.12004 riacquisizione ind.comparto personale cessato e non riassunto – Colinelli Delio cessato il 31/05/2003	72,00
1/6/2003	Art. 4 comma 2 CCNL 05/10/2006 recupero Ria e assegni personali personale cessato dal 01/01/2000 – Colinelli Delio cessato 31/05/2003	83,27
1/1/2007	Art.4 comma 2 CCNL 5.10.2001 recupero Ria e assegni personali personale cessato dal 01/01/2000 – Villa Pierluigi cessato 31/12/2006	4.394,52
TOTALE		59.638,02

RISORSE DECENTRATE VARIABILI ART.31 COMMA 3

1/1/2003	Art.15, comma 1, lett.D) CCNL 1/4/1999. Applicazione dell'art.43 legge 449/97 (accordi di sponsorizzazione ecc..)		0
1/1/2006	Art.15, comma 1, lett.E) CCNL 1/4/1999. Economie da tempo parziale		826,02
1/1/2003	Art.15, comma 1, lett.K) CCNL 1/4/1999 Risorse previste da specifiche disposizioni di legge: - incentivo progettazione	3.000,00	3.000,00
1/1/2003	Art.15, comma 1, lett.M) CCNL 1/4/1999. Risparmi annuali sullo straordinario		0
1/1/2003	Art.15, comma 1, lett.N) CCNL 1/4/1999. Risorse specifiche per camere di commercio		0
1/1/2003	Art.15, comma 2 e 4 CCNL 1/4/1999. Incremento del 1,2% del monte salario 1997 – L. 867.142.000 x 1,2% al netto di oneri riflessi e dirigenza		5.374,10
1/1/2003	Art.15, comma 5 CCNL 1/4/1999 Risorse aggiuntive per attivazione servizi e/o processi di riorganizzazione: Integrazione servizio di reperibilità esistente (coprire tutti i giorni del mese – delegazione trattante del 04/7/2003) REPERIBILITA' ESTIVA Attivazione servizio reperibilità periodo aprile/ottobre REPERIBILITA' UFFICIO ANAGRAFE (DAL 25/09/2006) RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO PERSONALE CON UFFICIO ASSOCIATO RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO URBANISTICA	1.000,00 4.500,00 240,00 2.000,00 1.022,94	1.000,00 4.500,00 240,00 2.000,00 1.022,94
TOTALE RISORSE DECENTRATE VARIABILI			17.963,06
			17.963,06
			59.638,02
			77.601,08

RIDUZIONI

risorse previste da specifiche disposizioni di legge	3.000,00
art.19 co.1, CCNL 1998/2001: oneri derivanti dalla riclassificazione del personale dell'area di vigilanza da 5^ a 6^ q.f. e del personale della ex prima e seconda q.f. dal 1/1/1998	1.740,95
Art. 17, comma 4, CCNL 1998/2001: risorse LED destinate al pagamento delle posizioni economiche che hanno assorbito il LED nella retribuzione tabellare	4.572,48
Totale riduzioni	9.313,43
FONDO ANNO 2007	68.287,65
FONDO DISPONIBILE ANNO 2007	68.287,65
Economie sul fondo 2007 per produttività non erogata	

ALLEGATO 4

**RIPARTIZIONE PREVENTIVA DELLE RISORSE DECENTRATE COSTITUITE
AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CCNL 1/4/1999, come modificato dal CCNL del
5/10/2001 e dal CCNL 2002/2005**

ANNO 2007

INDENNITA' SU RISORSE DECENTRATE STABILI

CONTENUTO	
P.E.O.	16.575,07
INDENNITA' DI RISCHIO (n. 4 operai)	1.440,00
INDENNITA' DI COMPARTO	11.320,01
INDENNITA' PER EX OTTAVA Q.F.	774,72
TOTALE	30.109,80

INDENNITA' SU RISORSE DECENTRATE VARIABILI

REPERIBILITA' Periodo novembre – marzo per sgombero neve	4.279,62
REPERIBILITA' Integrazione servizio di reperibilità esistente (coprire tutti i giorni del mese – delegazione trattante del 04/7/2003)	1.000,00
REPERIBILITA' Attivazione servizio di reperibilità da aprile ad ottobre	4.500,00
REPERIBILITA' UFFICIO ANAGRAFE	240,00
INDENNITA' DI TURNO PERSONALE SERVIZIO ASSOCIATO P.M.	2.884,30
MAGGIORAZIONE LAVORO FESTIVO PERSONALE SERVIZIO ASSOCIATO P.M.	1.287,39
INDENNITA' VIDEO-TEMINALISTI (n. 10 dipendenti)	3.600,00
MAGGIORAZIONE LAVORO NOTTURNO PERSONALE SQUADRA OPERAI	115,00
INDENNITA' DI DISAGIO	387,34
INDENNITA' SPECIFICHE RESPONSABILITA'	4.389,88
INDENNITA' MANEGGIO VALORI	420,00
TOTALE	23.103,53

RIEPILOGO ANNO 2007

RISORSE FISSE		€. 59.638,02
RIDUZIONI sulle risorse fisse	€. 1.740,95 (riclassificazione vigili)	
	€. 4.572,48 (ex LED)	
		€. <u>6.313,43</u>
FONDO FISSO DIPONIBILE		€. 53.324,59
INDENNITA' LIQUIDATE SUL FONDO FISSO		€. <u>30.109,80</u>
RISORSE FISSE DIPONIBILI		€. 23.214,79
RISORSE VARIABILI		€. 17.963,06
RIDUZIONI sulle risorse variabili	€. 3.000,00 (incentivi Merloni)	€. <u>3.000,00</u>
FONDO VARIABILE DIPONIBILE		€. 14.963,06
INDENNITA' LIQUIDATE SUL FONDO VARIABILE		€. <u>23.103,53</u>
RISORSE VARIABILI DIPONIBILI	-	€. 8.140,47
Fondo fisso disponibile		€. 15.074,32

COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA
Provincia di Forlì – Cesena

**ACCORDO DECENTRATO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE
 RISORSE UMANE
 E PER LA PRODUTTIVITÀ**

**Capo I°
 SISTEMA DI VALUTAZIONE**

Art. 1

(Obiettivi e finalità del sistema di valutazione)

1. Il sistema di valutazione del personale è un importante strumento di gestione delle risorse umane finalizzato al miglioramento continuo della professionalità.
2. Il sistema di valutazione è connesso con gli altri sistemi di gestione del personale e cioè:
 - Il sistema organizzativo;
 - Il sistema direttivo;
 - Il sistema incentivante;
 - Il sistema formativo.
3. Le finalità generali del sistema di valutazione sono:
 - Favorire il processo di identificazione del personale negli obiettivi dell'Ente esplicitando il contributo richiesto ad ognuno;
 - Attivare confronti diffusi tra i dipendenti per la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati;
 - Responsabilizzare il personale rispetto all'attività svolta;
 - Orientare la prestazione al risultato, superando la logica del mero adempimento formale e burocratico;
 - Valorizzare percorsi di costante sviluppo professionale, per contrastare fenomeni di obsolescenza della professionalità dei lavoratori.

Art. 2

(Elementi generali del sistema di valutazione)

1. La valutazione ha per oggetto la **prestazione resa** e la **professionalità maturata** e viene ricondotta ad un peso complessivo di 100, così articolato:

CATEGORIE	PRESTAZIONE RESA (peso)	PROFESSIONALITÀ MATURATA (peso)	PESO COMPLESSIVO
A-B	60	40	100
B3	60	40	100
C	70	30	100
D	80	20	100

Art. 3

(Valutazione della prestazione resa)

1. Attraverso la valutazione della prestazione si valuta l'apporto individuale fornito dal dipendente nel raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il PEG.
2. Qualora l'ente non si avvalga della facoltà di adottare un formale Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale adotterà comunque, dopo l'approvazione del bilancio, un proprio provvedimento con il quale definisce gli obiettivi di gestione da attuare nell'anno di riferimento.
3. La valutazione è compiuta dal personale di categoria D incaricato dell'area delle posizioni organizzative o, in caso di mancata istituzione delle aree, incaricato ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267. La valutazione del personale incaricato dell'area delle posizioni organizzative viene effettuata dal Segretario Comunale.

Per i servizi svolti informa associata è necessario acquisire la valutazione dell'apporto individuale da parte del/i responsabile/i del servizio associato, unitamente al grado di raggiungimento dell'obiettivo di PEG assegnato al servizio. La valutazione finale è frutto della media delle valutazioni espresse dai singoli responsabili e ponderata in base alla percentuale oraria. I criteri di valutazione dovranno essere preventivamente concordati fra tutti i valutatori.

Tale procedura sarà seguita anche per il personale comandato o distaccato sia a tempo pieno che parziale.

4. La conferenza degli incaricati delle posizioni organizzative garantisce comunque l'uniformità delle modalità e dei metri di valutazione. Nel caso in cui si riscontri l'applicazione di criteri di valutazione non omogenei a quelli generali, la conferenza può invitare il valutatore a riprocedere alla valutazione, informando i dipendenti interessati.
5. La valutazione avviene attraverso schede di valutazione, diverse per ogni categoria professionale. Per ogni dipendente deve essere compilata una scheda di valutazione.
6. La valutazione della prestazione si basa su undici indicatori:
 - a) Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro;
 - b) Capacità di adattamento a situazioni straordinarie;
 - c) Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo;
 - d) Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna;
 - e) Capacità di organizzare e gestire la propria attività;
 - f) Sensibilità all'innovazione e all'aggiornamento;
 - g) Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni tempestive e adeguate;
 - h) Capacità dimostrata nel motivare, valorizzare, proporre, partecipare e contribuire al lavoro di gruppo;
 - i) Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna;
 - j) Capacità di autoformarsi e di crescere professionalmente;
 - k) Capacità di applicare le attività formative alla pratica lavorativa.
7. Per ogni categoria professionale sono stati individuati gli indicatori più significativi; la somma dei punti attribuiti ad ogni elemento della valutazione costituisce il punteggio della valutazione della prestazione del dipendente.
8. Il processo valutativo prevede tre momenti di comunicazione e condivisione del sistema con i dipendenti: a inizio anno, dovranno essere comunicati gli obiettivi di PEG e gli elementi su cui verrà effettuata la valutazione della prestazione individuale; a metà anno verrà effettuato un colloquio nel corso del quale potranno essere introdotti eventuali correttivi nel comportamento organizzativo dei dipendenti; a fine anno verrà comunicato l'esito della valutazione evidenziando la motivazione finale.
9. Contro la valutazione del responsabile è ammesso ricorso al segretario comunale, entro il termine di 10 giorni dalla comunicazione, per motivi di legittimità e di merito attinenti l'applicazione dei criteri di valutazione. Entro i 10 giorni successivi il segretario comunale, sentite le parti, eventualmente assistite dal rappresentante sindacale, decide sul ricorso e comunica la decisione al dipendente e al responsabile del settore.

Art. 4

(Valutazione della professionalità maturata)

1. Attraverso la valutazione della professionalità si valuta l'esperienza acquisita, la formazione ed i particolari fattori qualificanti.
2. Il peso e le modalità di valutazione dei singoli elementi di cui al comma 1, sono definiti nel Capo III° in relazione al sistema di progressione orizzontale.

Capo II°

SISTEMA DI INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ

Art. 5

(Modalità di utilizzo del fondo di produttività)

1. Le risorse di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) del CCNL 1/4/1999 sono utilizzate in maniera unitaria per incentivare migliori prestazioni nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al centro di costo o all'unità organizzativa e indicati nel Piano Esecutivo di Gestione per l'anno di riferimento ovvero nella delibera sostitutiva di cui all'art. 3 comma 2.
2. All'organizzazione del lavoro per l'attuazione degli obiettivi assegnati a ciascun centro di costo o unità organizzativa provvede il personale di cui all'art. 3, comma 3, seguendo le priorità indicate nel PEG o nella delibera sostitutiva e le direttive del proprio Assessore di riferimento.
3. Il Segretario Comunale, immediatamente dopo l'approvazione del PEG o della delibera sostitutiva, illustra al personale dell'ente gli obiettivi assegnati per l'anno in corso, le priorità e gli eventuali indicatori di attività. La presentazione dovrà avvenire mediante apposite riunioni interne per singoli settori.
4. Il responsabile del settore potrà adottare, per una migliore attuazione degli obiettivi, eventuali piani di lavoro, modalità operative o altri strumenti organizzativi interni.

Art. 6

(Criteri di attribuzione degli incentivi)

1. Gli incentivi di produttività vengono liquidati tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Esecutivo di Gestione o la delibera sostitutiva;
 - b) dell'apporto individuale di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi del PEG o della delibera sostitutiva.

Art. 7

(Valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi)

1. Il Nucleo di valutazione, verificherà lo stato di realizzazione del Piano Esecutivo di Gestione o della delibera sostitutiva.
2. In caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi il Nucleo di valutazione dispone proporzionalmente la riduzione della quota individuale di produttività dei dipendenti interessati. La riduzione non viene operata se il mancato o parziale raggiungimento non supera una quota riconducibile al 20% degli obiettivi assegnati, vale a dire: il raggiungimento dell'80% dell'obiettivo consente l'attribuzione dell'intera quota di produttività.
3. L'eventuale giudizio negativo riportato dall'incaricato di cui all'art. 3, comma 3, per cause diverse da quelle relative al mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi non incide sulla liquidazione delle quote individuali, come pure non incide il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi per cause esterne al servizio.
4. In caso di mancato funzionamento del nucleo di valutazione o nel caso risulti impossibile procedere alla quantificazione numerica del raggiungimento degli obiettivi, si procederà alla presente valutazione sulla base delle relazioni dei responsabili di servizio sul controllo di gestione.

Art. 8

(Valutazione dell'apporto individuale)

1. Il responsabile del settore, valuta l'apporto individuale (prestazione) del dipendente al conseguimento degli obiettivi del PEG o della delibera sostitutiva sulla base del sistema di valutazione della prestazione resa di cui al Capo I°.
2. Per le categorie A, B, C, al fine di rendere più omogenee le quote individuali di produttività, il valore ottenuto dal dipendente nella scheda viene moltiplicato per i seguenti coefficienti di variazione ottenendo il "valore finale":
 - Categoria A e B: coefficiente 1,3
 - Categoria B3: coefficiente 1,2
 - Categoria C: coefficiente 1,1
3. Il valore finale viene ulteriormente corretto detraendo tutte le assenze, fatta eccezione per le sole assenze dovute a congedo ordinario, recupero lavoro straordinario, infortunio sul lavoro, permessi retribuiti ai sensi del CCNL quadro del 7/8/1998, permessi retribuiti di cui alla legge 104/1992, secondo i criteri indicati dal comma 4 del presente articolo. Le assenze per malattia si detraggono solo per la parte eccedente i 30 giorni, quelle per maternità solo per la parte eccedente il periodo di astensione obbligatoria.
4. Tutte le variazioni al valore finale previste dal presente accordo, relative a periodi temporali, si operano in ragione di 1/365 per ogni giorno computato, rapportato ad anno.

Art. 9

(Determinazione degli incentivi individuali di produttività)

1. La somma individuale liquidabile a ciascun dipendente è determinata come segue:
 - a) *dividendo l'importo totale del fondo complessivo, per la sommatoria dei "valori finali" attribuiti ai dipendenti in servizio al fine di ottenere il valore teorico unitario;*
 - b) *moltiplicando poi tale valore teorico unitario per il "valore finale" di ciascun dipendente in servizio.*Le quote individuali spettanti ai dipendenti appartenenti alle unità organizzative che non hanno raggiunto gli obiettivi di PEG o della delibera sostitutiva, sono ridotte della percentuale determinata ai sensi dell'art. 7 comma 2.
2. Tutte le economie realizzatesi a seguito della esclusione o riduzione delle quote individuali, sono riassegnate all'esercizio dell'anno successivo per la quantificazione delle risorse di cui all'art. 17, comma 2, lettera a) del CCNL 1/4/1999.

Capo III°

SISTEMA DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Art. 10

(Gestione e finanziamento delle graduatorie)

1. La progressione orizzontale viene riconosciuta sulla base di graduatorie annuali redatte considerando la posizione individuale del dipendente al 31 dicembre dell'anno di riferimento, articolate per le seguenti categorie:
 - a) Graduatoria unica categorie A-B;
 - b) Graduatoria unica categoria B3;
 - c) Graduatoria unica categoria C;
 - d) Graduatoria unica categoria D-D3;
2. La quota del fondo da destinare al finanziamento della progressione orizzontale e la sua ripartizione fra le varie graduatorie è concordata annualmente fra la delegazione trattante di parte pubblica, le R.S.U. e le OO.SS..

3. Al personale utilmente collocato nella graduatoria di categoria è assegnata la progressione economica con decorrenza dal primo di gennaio dell'anno successivo.

4. Se, per il finanziamento dell'ultima progressione della graduatoria, il fondo a disposizione non dovesse risultare sufficiente si provvede all'arrotondamento in eccesso e la somma necessaria viene prelevata dal fondo di cui al capo II°.

Art. 11

(Requisiti per l'ammissione al sistema)

1. Tutti i dipendenti dell'ente, in servizio nell'anno di riferimento, concorrono nella formulazione delle graduatorie, sulla base del peso complessivo conseguito nella valutazione della prestazione e della professionalità, eccetto:
 - a) coloro che al 31 dicembre dell'anno di riferimento non hanno maturato un'anzianità di servizio di almeno tre anni nell'ultima posizione economica o categoria di inquadramento del CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali, fatto salvo il comma 3. Devono essere considerati 3 anni pieni al 31/12 e non all'1/1 dell'anno successivo. (es: progressione riconosciuta all'1/1/2006: la prossima ammissione al 1/1/2010);
 - b) coloro che nell'anno di riferimento hanno riportato nelle schede di valutazione un punteggio inferiore al 50% del punteggio massimo conseguibile;
 - c) coloro che hanno avuto modifiche di categoria durante l'anno.
2. Per l'anno 2007 (fondo 2007 valutazione 2006) concorrono alla formazione della graduatoria coloro che al 31/12/2006 hanno maturato un'anzianità di servizio di almeno 6 (sei) anni nell'ultima posizione economica o categoria di inquadramento. Devono essere considerati 6 (sei) anni pieni al 31/12 e non all'1/1 dell'anno successivo (es: progressione riconosciuta all'1/1/2001: la prossima ammissione sarà all'1/1/2008.
3. I dipendenti assunti dal 01/01/2007 (neoassunti) concorrono alla prima progressione economica orizzontale, dopo aver maturato un'anzianità di almeno due anni nella categoria di assunzione.
4. Nell'ultimo anno di presenza in servizio, indipendentemente dal periodo di sosta nella precedente posizione economica, è assegnata una posizione orizzontale a tutti coloro che hanno avuto una media risultante dai punteggi conseguiti nelle schede di valutazione annuali almeno pari a 50/100 nel periodo considerato.
Nel medesimo anno non può comunque essere percepita più di una progressione economica orizzontale.
Tale previsione risponde alla necessità di riconoscere un "premio alla carriera" al personale in pensionamento, non più in una logica concorrenziale rispetto ai colleghi, ma in una logica di riconoscimento della professionalità e del contributo dato all'ente durante tutta la carriera lavorativa.

Art. 12

(Ripartizione analitica degli elementi di valutazione)

1. Gli elementi generali del sistema di valutazione di cui all'art. 2 sono così articolati:

CATEGORIE A-B

<i>Elementi di valutazione</i>	Peso	<i>Criteri per ogni elemento di valutazione</i>	Peso
Prestazione resa	60	Scheda di valutazione (Allegato 1)	60
Professionalità maturata	40	Esperienza acquisita	40
Totale	100	Totale	100

CATEGORIA B3

<i>Elementi di valutazione</i>	Peso	<i>Criteri per ogni elemento di valutazione</i>	Peso
Prestazione resa	60	Scheda di valutazione (Allegato 2)	60
Professionalità maturata	40	Esperienza acquisita	40
Totale	100	Totale	100

CATEGORIA C

<i>Elementi di valutazione</i>	Peso	<i>Criteri per ogni elemento di valutazione</i>	Peso
Prestazione resa	70	Scheda di valutazione (Allegato 3)	70
Professionalità maturata	30	Esperienza acquisita	30
Totale	100	Totale	100

CATEGORIE D

<i>Elementi di valutazione</i>	Peso	<i>Criteri per ogni elemento di valutazione</i>	Peso
Prestazione resa	80	Scheda di valutazione (Allegato 4)	80
Professionalità maturata	20	Esperienza acquisita	20
Totale	100	Totale	100

Art. 13

(Modalità di valutazione della prestazione resa)

1. Ai fini della progressione orizzontale la valutazione della prestazione attribuisce un peso pari alla media dei punteggi conseguiti nell'anno di riferimento e nei due anni precedenti utilizzando le schede allegate al presente accordo.

Art. 14

(Modalità di valutazione della professionalità maturata)

1. La valutazione della professionalità maturata avviene sulla base dell'esperienza acquisita (art. 15).

Art. 15

(Modalità di valutazione dell'esperienza acquisita)

1. La valutazione dell'esperienza acquisita assume come riferimento l'attività lavorativa svolta con contratto a tempo determinato o indeterminato presso il Comune e/o altri enti del comparto negli ultimi 10 anni rispetto al 31 dicembre dell'anno di riferimento, attribuendo il peso pieno agli anni di esperienza nella stessa posizione economica in godimento al momento della formulazione della graduatoria, un peso ridotto al 70% per gli anni di lavoro in posizioni economiche inferiori della stessa categoria e peso ridotto al 50% nella categoria immediatamente inferiore od in amministrazioni di diverso comparto.

In caso di parità di punteggio fra due dipendenti la progressione orizzontale verrà assegnata al dipendente con più anzianità di servizio.

2. L'esperienza acquisita attribuisce un peso articolato come segue:

TIPO DI ESPERIENZA	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE			
		A-B	B3	C	D
Esperienza acquisita presso l'ente o altri enti del comparto nella stessa posizione economica (100%)	per ogni anno arrotondando per eccesso le frazioni di anno superiori a 6 mesi.	4	4	3	2
Esperienza acquisita presso l'ente o altri enti del comparto in posizioni economiche inferiori della stessa categoria (70%)	per ogni anno arrotondando per le frazioni di anno superiori a 6 mesi.	2,8	2,8	2,1	1,4
Esperienza acquisita presso l'ente nella categoria immediatamente inferiore o in amministrazioni di diverso comparto (50%)	per ogni anno arrotondando per le frazioni di anno superiori a 6 mesi.	2	2	1,5	1
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE		40	40	30	20

Art. 16

(Modalità di valutazione della formazione e dell'arricchimento professionale)

1. In questa voce vengono valutati i percorsi formativi svolti presso l'ente o presso altre organizzazioni di formazione o di istruzione. Restano comunque esclusi i percorsi formativi richiesti per l'accesso alla posizione di lavoro occupata.

2. I punteggi sono attribuiti come segue:

PERCORSI FORMATIVI CHE SI CONCLUDONO SENZA IL CONSEGUIMENTO DI UN TITOLO DI STUDIO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE			
		A-B	B3	C	D
Corsi di formazione attinenti alla professionalità ricoperta autorizzati o organizzati da Enti Pubblici e Enti privati di formazione	Per ogni singolo corso	1	1	1	1
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE		3	3	3	3

VENGONO VALUTATI ESCLUSIVAMENTE I CORSI SVOLTI NELL'ANNO DI RIFERIMENTO.

Art. 17

(Modalità di valutazione dei particolari fattori qualificanti)

1. Per le categorie B3 C e D vengono valutati altri fattori che qualificano le attività formative e l'arricchimento professionale sulla base dei punteggi indicati nella tabella seguente:

FATTORE	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE
Pubblicazioni (articoli o parti di volumi riconducibili all'articolo)	Ogni singolo articolo pubblicato su riviste specialistiche	1
Pubblicazioni (volumi o parti rilevanti di volumi)	Ogni singolo volume pubblicato	1
Partecipazione in qualità di relatore o docente a convegni, seminari e corsi attinenti all'attività svolta	Per ogni singolo intervento	1
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE		3

Art. 18

(Formazione delle graduatorie)

1. Ai fini della progressione orizzontale dovrà essere compilata una scheda riepilogativa per ogni dipendente che tenga conto sia del peso ottenuto nella valutazione della prestazione che del peso relativo alla valutazione della professionalità.

2. La scheda riepilogativa della valutazione attribuirà al dipendente un peso finale espresso in centesimi sulla base del quale verrà redatta una graduatoria unica a livello di ente suddivisa per categorie, così come indicato nell'art. 10.

Capo IV°

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 19

(Durata dell'accordo)

1. Il presente accordo si applica dall'anno 2007 ed è valido per il periodo di vigenza del CCNL. Dopo tale data e fino a quando non sarà sostituito col nuovo accordo decentrato, conserveranno validità solo gli istituti e le procedure compatibili con le disposizioni del nuovo CCNL.
2. Il nuovo accordo decentrato sostitutivo del presente, dovrà in ogni caso tenere conto delle procedure eventualmente già avviate in attuazione di quanto stabilito nel comma 1.
3. Le parti si impegnano ad effettuare una verifica del presente accordo trascorsi due anni.

Scheda di valutazione Categorie A-B

DIPENDENTE	SETTORE															
CATEGORIA	SERVIZIO															
PROFILO	PERIODO DI VALUTAZIONE															
Valutazione della prestazione individuale relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG																
ELEMENTI DI VALUTAZIONE						VALORE RICONOSCIUTO										
1. Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro						0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie						0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo						0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna						0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valore complessivamente riconosciuto																
Giudizio sintetico sulla prestazione																

Civitella di R., _____

II VALUTATORE

Scheda di valutazione Categoria B3

DIPENDENTE	SETTORE											
CATEGORIA	SERVIZIO											
PROFILO	PERIODO DI VALUTAZIONE											
Valutazione della prestazione individuale relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG												
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALORE RICONOSCIUTO											
1. Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
2. Capacità di organizzare e gestire la propria attività	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
3. Capacità di essere innovativi	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
4. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e capacità di programmare e coordinare l'eventuale personale assegnato.	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
5. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Valore complessivamente riconosciuto												
Giudizio sintetico sulla prestazione												

Civitella di R., _____

II VALUTATORE

Scheda di valutazione Categoria C

DIPENDENTE	SETTORE											
CATEGORIA	SERVIZIO											
PROFILO	PERIODO DI VALUTAZIONE											
Valutazione della prestazione individuale relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG												
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALORE RICONOSCIUTO											
1. Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
2. Capacità di organizzare e gestire la propria attività	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
3. Sensibilità all'innovazione	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
4. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e capacità di programmare e coordinare l'eventuale personale assegnato.	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
5. Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
6. Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Valore complessivamente riconosciuto												
Giudizio sintetico sulla prestazione												

Civitella di R., _____

II VALUTATORE

Scheda di valutazione Categorie D1 – D3

DIPENDENTE	SETTORE											
CATEGORIA	SERVIZIO											
PROFILO	PERIODO DI VALUTAZIONE											
Valutazione della prestazione individuale relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG												
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALORE RICONOSCIUTO											
1. Sensibilità all'innovazione	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
2. Capacità di programmare, organizzare e controllare la propria attività e quella dei collaboratori	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
3. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
4. Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni tempestive e adeguate.	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
5. Capacità dimostrata nel motivare, valorizzare, proporre, partecipare e contribuire al lavoro di gruppo.	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
6. Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
7. Capacità di autoformarsi e di accrescere professionalmente	<table border="1"> <tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Valore complessivamente riconosciuto												
Giudizio sintetico sulla prestazione												

Civitella di R., _____

II VALUTATORE

ORARI DI LAVORO E DI SERVIZIO IN VIGORE NEL COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA

ORARIO DIPENDENTI INTERNI

L'orario di servizio dei dipendenti interni, contrattualmente stabilito in 36 ore settimanali, è così stabilito:

LUNEDI'	7,15	-	13,15		
MARTEDI'	7,15	-	13,15	13,45	- 17,00
MERCOLEDI'	7,15	-	13,15		
GIOVEDI'	7,15	-	13,15	13,45	- 17,00
VENERDI'	7,15	-	13,15		

Sono consentite le seguenti forme di flessibilità:

MATTINO

- In entrata dalle 7,15 alle 8,45
- In uscita dalle 13,15 alle 14,45

POMERIGGIO

- In entrata dalle 13,45 alle 15,15
- In uscita dalle 17,00 alle 18,15

I minuti accumulati all'interno delle fasce di flessibilità vengono gestiti annualmente. Il monte ore accumulato viene azzerato al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Possono verificarsi le seguenti ipotesi:

1. Se il dipendente ha un credito di orario quest'ultimo viene eliminato;
2. Se il dipendente ha un debito di orario viene compensato in prima battuta con straordinario effettuato, poi con le ferie, ed in mancanza mediante trattenuta dalla busta paga.

La flessibilità accumulata può essere usufruita per il recupero di permessi brevi.

Lo straordinario scatta alla fine delle fasce di flessibilità, dopo una pausa automatica di trenta minuti (se non comunicato diversamente), con una prestazione minima di trenta minuti.

ORARIO PERSONALE INCARICATO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (APO)

Il personale incaricato della posizione organizzativa effettua di norma l'orario sopraindicato (orario dipendenti interni. E' prevista la possibilità di effettuare un solo rientro pomeridiano (giovedì) garantendo comunque nell'arco della settimana le 36 ore settimanali contrattualmente previste.

ORARIO DIPENDENTI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

L'orario di servizio dei dipendenti dei servizi demografici e statistici, contrattualmente stabilito in 36 ore settimanali, è così stabilito:

LUNEDI'	7,15	-	13,15		
MARTEDI'	7,15	-	13,15	13,45	- 17,00

MERCOLEDI'	7,15	-	13,15			
GIOVEDI'	7,15	-	13,15	13,45	-	18,30
VENERDI'	7,15	-	13,15			

Sono consentite le seguenti forme di flessibilità:

MATTINO

- In entrata dalle 7,15 alle 8,45
- In uscita dalle 13,15 alle 14,45

MARTEDI' POMERIGGIO

- In entrata dalle 13,45 alle 15,15
- In uscita dalle 17,00 alle 18,15

GIOVEDI' POMERIGGIO

- In entrata dalle 13,45 alle 15,15
- In uscita dalle 18,30 alle 19,00

I minuti accumulati all'interno delle fasce di flessibilità vengono gestiti annualmente. Il monte ore accumulato viene azzerato al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Possono verificarsi le seguenti ipotesi:

3. Se il dipendente ha un credito di orario quest'ultimo viene eliminato;
4. Se il dipendente ha un debito di orario viene compensato in prima battuta con straordinario effettuato, poi con le ferie, ed in mancanza mediante trattenuta dalla busta paga.

La flessibilità accumulata può essere usufruita per il recupero di permessi brevi.

Lo straordinario scatta alla fine delle fasce di flessibilità, dopo una pausa automatica di trenta minuti (se non comunicato diversamente), con una prestazione minima di trenta minuti.

ORARIO DIPENDENTI ESTERNI

L'orario di servizio dei dipendenti interni, contrattualmente stabilito in 36 ore settimanali, è così stabilito:

LUNEDI'	6,00	-	12,00			
MARTEDI'	6,00	-	12,00	12,30	-	15,30
MERCOLEDI'	6,00	-	12,00			
GIOVEDI'	6,00	-	12,00	12,30	-	15,30
VENERDI'	6,00	-	12,00			

Sono consentite le seguenti forme di flessibilità:

MATTINO

- In entrata dalle 6,00 alle 6,30
- In uscita dalle 12,00 alle 12,30

POMERIGGIO

- In entrata dalle 12,30 alle 14,00
- In uscita dalle 15,30 alle 16,30

I minuti accumulati all'interno delle fasce di flessibilità vengono gestiti annualmente. Il monte ore accumulato viene azzerato al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Possono verificarsi le seguenti ipotesi:

5. Se il dipendente ha un credito di orario quest'ultimo viene eliminato;
6. Se il dipendente ha un debito di orario viene compensato in prima battuta con straordinario effettuato, poi con le ferie, ed in mancanza mediante trattenuta dalla busta paga.

La flessibilità accumulata può essere usufruita per il recupero di permessi brevi.

Lo straordinario scatta alla fine delle fasce di flessibilità, dopo una pausa automatica di trenta minuti (se non comunicato diversamente), con una prestazione minima di trenta minuti.

ORARIO OPERATORE ADDETTO ALLE PULIZIE

L'orario di servizio dei dipendenti interni, contrattualmente stabilito in 36 ore settimanali, è così stabilito:

LUNEDI'	11,30	-	19,00
MARTEDI'	12,00	-	19,00
MERCOLEDI'	11,30	-	19,00
GIOVEDI'	11,30	-	19,00
VENERDI'	12,30	-	19,00

E' consentita una flessibilità di trenta minuti sia in entrata che in uscita.

I minuti accumulati all'interno delle fasce di flessibilità vengono gestiti annualmente. Il monte ore accumulato viene azzerato al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Possono verificarsi le seguenti ipotesi:

7. Se il dipendente ha un credito di orario quest'ultimo viene eliminato;
8. Se il dipendente ha un debito di orario viene compensato in prima battuta con straordinario effettuato, poi con le ferie, ed in mancanza mediante trattenuta dalla busta paga.

La flessibilità accumulata può essere usufruita per il recupero di permessi brevi.

Lo straordinario scatta alla fine delle fasce di flessibilità, dopo una pausa automatica di trenta minuti (se non comunicato diversamente), con una prestazione minima di trenta minuti.

ORARIO SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Essendo il servizio associato a livello di Comunità Montana dell'Appennino Forlivese l'orario di lavoro e servizio è stabilito dalla comunità montana medesima.