

**COMUNE DI SANTA SOFIA**

*Provincia di Forlì - Cesena*

**CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO**

**2007**

## ***INDICE***

- Art.1 Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione
- Art.2 Vigenza del contratto decentrato
- Art.3 Schema di protocollo delle relazioni sindacali
- Art.4 Regolamentazione del diritto di sciopero
- Art.5 Criteri per la ripartizione delle risorse stabile e delle risorse variabili
- Art.6 Indennità per particolari condizioni di rischio, disagio, turno, maneggio valori....
- Art.7 Indennità per particolari responsabilità, servizi in convenzione, e disposizioni di legge
- Art.8 Lavoro straordinario – Banca delle Ore
- Art.9 Sistema di valutazione
- Art.10 Sistema di incentivazione della produttività
- Art.11 Sistema della progressione orizzontale
- Art.12 Formazione
- Art.13 Prevenzione e sicurezza sul lavoro
- Art.14 Pari opportunità
- Art.15 Orario di lavoro

## **Art.1**

(Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione)

Il presente contratto si intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando:

- sia firmato per la parte sindacale dalle RSU, previa consultazione dei lavoratori nei modi ritenuti opportuni;
- sia firmato dai rappresentanti sindacali delle OO.SS firmatarie del Ccnl;
- sia firmato dalla delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzativo della Giunta Comunale a seguito di esito positivo sul controllo della compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio e previa acquisizione della certificazione degli oneri effettuata dal revisore dei Conti.

## **Art.2**

(Vigenza del contratto decentrato)

1. Il presente contratto rimane valido a decorrere dal 01/01/2007 fino alla stipulazione dei successivi contratti decentrati integrativi.
2. Vengono definite annualmente fra le parti, le somme relative alla costituzione e alle modalità di ripartizione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.
3. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

## **Art.3**

(Schema di protocollo delle relazioni sindacali)

Le parti convengono sull'opportunità di intrattenere corrette e costruttive relazioni sindacali tra organi politici e dirigenza, da una parte, ed RSU e organizzazioni sindacali dall'altra, quale condizione essenziale per il perseguimento dell'obiettivo di contemperare 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 deve articolarsi, oltre che nei modelli relazionali previsti dai CCNL vigenti (contrattazione collettiva decentrata integrativa, concertazione/esame, informazione, 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 deve svilupparsi 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 stabiliti per la struttura organizzativa di appartenenza, sulle strategie operative e sulle misure organizzative che il responsabile 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 le 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 sensibili e non, 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, in conformità alla normativa vigente.

Per ogni riunione è redatto un processo verbale sintetico.

L'amministrazione pone su richiesta e gratuitamente a disposizione dei componenti RSU ed Organizzazioni Sindacali 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 con l'Amministrazione effettuati durante l'orario di lavoro in sede di delegazione trattante, non saranno considerati permesso sindacale solo se convocati dall'Amministrazione stessa*

L'RSU dovrà informare per iscritto il proprio responsabile di servizio o altro collaboratore da questo delegato dell'intenzione di fruire del permesso sindacale, della data e degli orari previsti, con congruo anticipo possibilmente 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 statuari nazionali, regionali, provinciali e territoriali.

L'organizzazione sindacale dovrà informare il Dirigente 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 Dirigente 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 5 giorni.

La durata e l'elenco dei dipendenti partecipanti all'assemblea deve essere verbalizzata dall'ufficio personale e tenuta agli atti per la quantificazione delle 12 ore massime usufruibili.

*Qualora l'Amministrazione e le OO.SS. concordino sull'esigenza di svolgere l'assemblea al di fuori del normale orario di lavoro, nel rispetto del limite massimo di durata retribuito, ai dipendenti partecipanti saranno riconosciute le ore corrispondenti quale orario ordinario di lavoro a seguito di verbale redatto con la durata dell'assemblea ed elenco partecipanti.*

I componenti delle RSU e le OO.SS. territoriali 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 e lavorativo 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 sensibili sia necessario all'effettivo e pieno esercizio delle prerogative sindacali, il diritto di accesso verrà esercitato nel rispetto delle normative vigenti.

#### **Art.4**

(Regolamentazione del diritto di sciopero)

L'allegato 1) al presente contratto, regola l'esercizio del diritto di sciopero.

#### **Art.5**

(Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse stabili e delle risorse variabili, art.4,c.2, CCNL 1.4.99)

La suddivisione delle risorse decentrate in due sottofondi, risorse stabili e risorse variabili, come previsto dall'art.31 del Ccnl 22/1/2004, comporta, come conseguenza, l'utilizzo vincolato delle stesse, sulla base della natura della spesa, stabile o variabile.

A carico delle risorse stabili sono interamente a carico:

- le progressioni orizzontali;
- le indennità di comparto;
- l'indennità ex art 37 CCNL 6/7/1995;
- la riclassificazione del personale dell'area di vigilanza;

A carico delle risorse variabili:

- il finanziamento delle indennità di cui agli artt. 6 e 7 del presente accordo;
- la produttività ed eventuali progetti di miglioramento di cui all'art. 15 CCNL 1°/4/1999.

Le risorse stabili possono finanziare per la parte eccedente le variabili, ma non viceversa.

#### **Art.6**

(indennità per particolari condizioni di rischio, disagio, turno, maneggio valori, reperibilità)

Sono destinatari dell'**indennità rischio** i dipendenti appartenenti alle categorie B, C e D che attualmente godono di detta indennità e precisamente:

- personale esterno "operaio" cat. B che svolge attività afferenti i servizi tecnologici di manutenzione in genere riconducibili ad opere murarie, impianti elettrici, idraulici, falegnameria, verde pubblico, ecc...;
- *personale interno cat. C e D ( non APO) per l'utilizzo del video-terminale;*

L'importo annuo di detta indennità è pari a €360,00 annue e comunque negli importi di cui ai CCNL nel tempo vigenti.

L'erogazione di detta indennità, che dovrà avvenire mensilmente, è subordinata alla effettiva prestazione dell'attività lavorativa così come previsto dal C.C.N.L.

Sono destinatari dell'**indennità di turno** i lavoratori dipendenti operanti in servizi soggetti a turnazione (rotazione ciclica degli addetti) che prevedano una erogazione di servizi lavorativi per almeno 10 ore in turni pomeridiani e antimeridiani.

L'indennità viene liquidata a cadenza di norma semestrale, in relazione alla effettuazione della turnazione e su segnalazione del responsabile.

Nella eventualità che l'organizzazione del Servizio nel corso dell'anno non preveda più la turnazione, il Responsabile dello stesso ne deve dare sollecita comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale per gli adempimenti conseguenti.

Sono destinatari dell'**indennità per orario ordinario, notturno, festivo e festivo notturno** i lavoratori dipendenti che svolgono, anche in assenza di rotazione per turno, l'ordinaria prestazione di lavoro in orario notturno, festivo o festivo notturno.

La prestazione notturna ha inizio alle ore 22,00 e si conclude alle ore 06,00, mentre il giorno festivo inizia alle ore 00,00 e si conclude alle ore 24,00.

L'indennità viene liquidata, negli importi previsti dalla disciplina dei C.C.N.L. nel tempo vigenti, con cadenza di norma semestrale e su segnalazione del responsabile.

Sono destinatari dell'**indennità maneggio valori** gli Agenti contabili e l'Economo. Detta indennità è erogata annualmente in base alla presenza, negli importi calcolati in riferimento all'art.36 del CCNL integrativo 14.9.2000 nelle seguenti misure:

fino ad € 3.615,20	- 0
da € 3.615,20 ad € 7.746,85	- 0,52
da € 7.746,85 ad € 20.658,28	- 1,03
oltre € 20.658,28	- 1,55

Sono destinatari dell'**indennità di pronta reperibilità** i lavoratori dipendenti per casi eccezionali e per esigenze limitate nel tempo (massimo 6 gg. al mese) che non possono essere affrontate attraverso una più razionale organizzazione del lavoro o con aumento del personale e cioè:

- il personale dell'area tecnica che svolge il servizio sgombero neve onde evitare il blocco dei collegamenti viari nei periodi 01/01-31/03 e 01/12 – 31/12;
- il personale della farmacia comunale nello ore di chiusura nel periodo 01/01 – 31/12.

#### **Art. 7**

(indennità per particolari responsabilità, servizi in convenzione e specifiche disposizioni di legge)

*Al lavoratore che verrà inquadrato nel profilo assistente tecnico/operativo categoria B3 addetto al coordinamento di gruppi di lavoro o di squadre operai verrà corrisposta una indennità da contrattare annualmente. E' prevista anche la corresponsione di una indennità, da contrattare annualmente, per compensare specifiche responsabilità affidate al personale delle categorie C e D non titolari di posizione organizzativa.*

Il compenso è fissato dall'art.7 del CCNL 09.05.2006 entro il valore annuo massimo di 2.500,00 euro. La corresponsione dell'indennità è subordinata all'effettivo svolgimento dei compiti e delle prestazioni.

L'individuazione dei compiti attribuiti con atti formali che comportano particolari responsabilità riguardanti i seguenti servizi:

**-ufficiale di stato civile ed anagrafe ed ufficio elettorale**

**-archivisti informatici**

**-personale addetto ai servizi di protezione civile**

comporta l'eventuale corresponsione di una specifica indennità da contrattare annualmente. L'importo massimo è definito in € 300,00 annui lordi.

#### **Risorse previste da specifiche disposizioni di legge**

Verranno iscritte le risorse presunte previste per:

- l'erogazione degli incentivi alla progettazione ai sensi del D.Lgs. n.163/2006 dando atto che si tratta di somme a destinazione vincolata determinate in via presuntiva e quindi suscettibili di variazioni;
- l'erogazione di somme dovute per censimenti;
- l'erogazione di incentivi sul recupero evasione fiscale;
- l'erogazione di altre somme se verranno emanate da disposizioni di legge.

La liquidazione verrà fatta nel rispetto dei regolamenti adottati dall'Ente.

## **Art.8**

(Lavoro straordinario – Banca delle Ore)

### **Lavoro straordinario – Banca delle ore**

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

Il fondo dello straordinario per l'anno in corso, in base a quanto previsto dal CCNL ammonta a €5.873,09.

Il fondo viene suddiviso in linea di massima secondo un piano di assegnazione per settori di riferimento 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 1.4.99 è fissato in 180 ore annue, mentre quelle ammesse al pagamento sono attribuite ai dipendenti dalla conferenza dei responsabili entro gennaio di ogni anno.

Le ore autorizzate ma eccedenti a quelle ammesse al pagamento all'inizio dell'anno, confluiranno nella Banca delle Ore come previsto dall'art 38 bis del CCNL integrativo 14/9/2000, esclusivamente ai fini del recupero con diritto al solo pagamento della maggiorazione. Il recupero dello straordinario è da effettuarsi entro il 31.12 dell'anno successivo, tenuto conto delle esigenze del lavoratore e dell'ufficio e non potrà essere richiesto a pagamento.

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

Accanto alla Banca delle ore viene costituito un conto individuale nel quale vengono fatte confluire le prestazioni lavorative eccedenti il normale orario di lavoro maturate nell'ambito della flessibilità attualmente consentita in entrata o in uscita, destinate al solo riposo compensativo senza maturazione di alcuna maggiorazione.

Il lavoro straordinario prestato dagli operai esterni per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili per calamità naturali, collocabili all'interno degli interventi di protezione civile, non concorre ai limiti di cui all'art.14 del CCNL 1/4/99.

## **Art.9**

(sistema di valutazione)

Il sistema di valutazione del personale è un importante strumento di gestione delle risorse umane finalizzato al miglioramento continuo della professionalità. Si conferma l'attuale sistema vigente con alcune modifiche apportate. **Allegato 2 – Capo I** all'accordo.

## **Art.10**

(Sistema di incentivazione della produttività)

Il sistema di incentivazione della produttività ha per obiettivo il miglioramento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi istituzionali. Si conferma l'attuale sistema vigente con le modifiche apportate. **Allegato 2 – Capo II** al presente accordo

## **Art.11**

(Sistema della progressione orizzontale)

Le parti confermano il sistema attualmente vigente apportando solo alcune modifiche. **Allegato 2 – Capo III** al presente accordo

## **Art.12**

(Formazione)

La sempre maggiore necessità di sviluppo organizzativo, tecnologico e professionale, condizioni indispensabili per realizzare un miglioramento nella qualità e nell'efficienza dei servizi, richiedono la necessità di un investimento costante nella formazione del personale. Questa materia è stata delegata alla Comunità Montana in quanto deve essere un processo continuo e non episodico e deve coinvolgere tutto il personale. La formazione deve essere sempre garantita al personale a cui sono richieste competenze professionali diverse a seguito di processi di riorganizzazione e di esternalizzazione di servizi e di mobilità interna.

In sostanza, la formazione deve divenire una leva strategica per l'organizzazione ed una risorsa fondamentale per i processi di arricchimento professionale dei dipendenti.

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;
- 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 per il personale;
- 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, individuando al contempo figure di tutor tra i lavoratori più esperti, per facilitare l'inserimento iniziale nella struttura dell'Ente.

### **Art.13**

(Prevenzione e sicurezza sul lavoro)

L'Amministrazione assume l'impegno di dare completa applicazione al D.Lgs. 626 del 19.9.94 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.

#### ◆ **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 diritto ad una specifica formazione di legge.

#### ◆ 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.14** (Pari opportunità)

In applicazione della legge 125/91 e segg. si recepisce il "**CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE DONNE E DEGLI UOMINI NEL LUOGO DI LAVORO DELLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA**" (allegato 3). L'obiettivo è quello di fornire alla Amministrazione uno strumento non solo di tutela dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori contro un fenomeno sempre più diffuso, dissimulato a fonte di vere e proprie discriminazioni, ma 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.

### **Art.15** (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 Ccnl include l'orario di lavoro tra le materie di contrattazione, pertanto diventa uno degli strumenti fondamentali per poter agire sull'organizzazione del lavoro.

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:
  - *ufficio relazioni con il pubblico;*
  - *ufficio anagrafe e stato civile;*
  - *ufficio vigili urbani;*
  - *servizi cimiteriali;*
  - *servizio farmacia;*
  - *biblioteca*

*che continueranno ad avere l'orario articolato su sei giorni. Si ritiene di confermare l'orario disposto dal segretario comunale con nota prot. 6535 del 26.07.1997.*

- 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 1.4.1999 e tenuto conto di quanto riconosciuto dall'accordo raggiunto dalla Comunità Montana Appennino Forlivese in data 1.6.2004, viene individuato il servizio di Polizia Municipale quale destinatario delle disposizioni di cui all'art.22. 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 lett. b e c, CCNL 6.7.1995, il dipendente non avrà diritto alla riduzione di orario. 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).

Il personale del Comune di Santa Sofia ha diritto al servizio mensa nei seguenti casi:

- quando effettuati il rientro pomeridiano secondo l'articolazione ordinaria del lavoro, con almeno due ore di rientro;
- quando per esigenze di servizio, dietro autorizzazione del responsabile, sia tenuto a prestare la propria attività lavorativa in orario straordinario per un periodo di lavoro effettivo non inferiore a 8 ore;

La pausa per la mensa va da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 120 minuti, nel rispetto delle rispettive fasce di flessibilità.

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. 213/2004.

#### **ALLEGATI:**

**1) ACCORDO SU NORME DI GARANZIA SUI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

**2) ACCORDO DECENTRATO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' CAPO I CAPO II CAPO III**

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

**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 prima richiamato, 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) *raccolgimento 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 svincolo 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 e' 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 essenziali 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 D.O. del personale dipendente dal Comune di Santa Sofia

## 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 e' da individuare in un dipendente in disponibilità telefonica da garantire per ore 1 all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, nell'ambito dei profili professionali e delle categorie sotto indicati:

Istruttore Amministrativo Cat. C

Funzionario AA.GG. Cat.D

**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 deliberativo, garantirà' il servizio come previsto dal comma 2 p.2 della premessa

**Servizio cimiteriale**: nel tempo strettamente necessario e limitatamente al ricevimento ed inumazione salme il contingente e' da individuare in un dipendente in disponibilità telefonica da garantire con il criterio della rotazione nell'ambito dei profili professionali e categorie sotto indicati:  
operai specializzati Cat. B

**Servizio sgombero neve**: il servizio verrà garantito nel momento in cui l'amministrazione ritenga necessario intervenire.  
Esecutori tecnici specializzati Cat. B1

**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 le attività di polizia mortuaria e a disposizione per situazioni di grave emergenza non programmate, anche relativamente ai provvedimenti urgenti in materia di igiene e sanità (ordinanze per ricoveri coatti) il contingente e' da individuare in un dipendente in servizio con il criterio di rotazione nell'ambito dei profili professionali e categorie sotto indicati:  
Agente di polizia municipale Cat. C

**Servizio del personale**: il servizio, organizzato in forma associata, verrà garantito limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge, solo in caso che lo sciopero sia proclamato per l'intera giornata lavorativa e interferisca con il corretto svolgimento del servizio.

**Servizio protezione civile**: il contingente è da individuare in un dipendente in reperibilità, col criterio della rotazione nell'ambito dei profili professionali e categorie sotto elencati:  
Istruttore tecnico cat. C

**Servizio farmacia**: vengono garantire tre ore al mattino e reperibilità il pomeriggio. Il contingente da individuare in un dipendente in servizio col criterio della rotazione nell'ambito dei profili professionali e categorie di seguito indicati:  
Funzionario di Farmacia-Direttore cat. D3  
Funzionario di Farmacia cat. D3

#### **Art. 4 - Pubblicità dei provvedimenti dei responsabili dei servizi che si trovano in posizione apicale nella struttura.**

1. I provvedimenti dei Dirigenti di Settore previsti dall'art.2, comma 3 delle norme premesse al contratto prima richiamato, dovranno avere idonea pubblicità ed, in particolare, il segretario comunale dovrà disporre che:
  - a) venga pubblicato all'Albo Pretorio Comunale l'elenco dei dipendenti facenti parte dei contingenti;
  - b) vengano informati i singoli interessati dell'inclusione nel contingente.

#### **Art. 5 - Comunicazione agli utenti.**

1. L'Amministrazione comunale e' tenuta a dare la comunicazione agli utenti di cui al precedente art.4, comma 1, mediante pubblici avvisi da affiggersi 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 d):

- 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. la comunicazione deve essere inviata :  
- alla Commissione di Garanzia;

- alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica e 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 comunicazione di inserimento in detti contingenti, di manifestare la volontà' di aderire allo sciopero e di chiedere la conseguente sostituzione dal contingente in cui e' stato inserito.

2. Il Comune e' 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.

**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:

<b>CATEGORIE</b>	<b>PRESTAZIONE RESA (peso)</b>	<b>PROFESSIONALITÀ MATURATA (peso)</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
A-B	50	50	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, unitamente al Segretario Comunale, al fine di garantire, comunque, l'uniformità delle modalità e dei metri di valutazione. Per i servizi svolti in forma associata è necessario acquisire la valutazione dell'apporto individuale da parte dell/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 e ponderata in base alla percentuale oraria. I criteri di valutazione dovranno essere preventivamente concordati fra tutti i valutatori;
4. La valutazione avviene attraverso schede di valutazione, diverse per ogni categoria professionale. Per ogni dipendente deve essere compilata una scheda di valutazione.
5. La valutazione della prestazione si basa su dieci 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) a inizio anno, dovranno essere comunicati gli obiettivi di PEG e gli elementi su cui verrà effettuata la valutazione della prestazione individuale;
  - b) a metà anno verrà effettuato un colloquio nel corso del quale potranno essere introdotti eventuali correttivi nel comportamento organizzativo dei dipendenti;
  - c) a fine anno verrà comunicato l'esito della valutazione evidenziando la motivazione finale.
9. Contro la valutazione è ammesso ricorso al sindaco, 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 sindaco, sentite le parti, eventualmente assistite dal rappresentante sindacale, decide sul ricorso e comunica la decisione al dipendente e al responsabile di servizio.

#### Art. 4

##### *(Valutazione della professionalità maturata)*

1. Attraverso la valutazione della professionalità si valuta l'esperienza acquisita.
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 singole aree.
4. Il responsabile dell'area 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;

### 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 del gruppo di lavoro, 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 dell'area 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 e maternità si detraggono solo per la parte eccedente rispettivamente i 30 e 90 giorni.
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;*
2. 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.
3. *Dalle quote individuali di produttività spettanti ai dipendenti che percepiscono ulteriori incentivi di cui all'art. 17, comma 2, lett. g), del CCNL 1/4/1999, si detrae una somma così determinata: importo complessivo di tutti gli incentivi percepiti meno tre volte la quota individuale di produttività.*
4. 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, lett. 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;
2. La quota del fondo da destinare al finanziamento della progressione orizzontale e la sua ripartizione fra le varie graduatorie è concordato annualmente fra la delegazione trattante di parte pubblica, le R.S.U. e le *Organizzazioni Sindacali*.
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 due anni nell'ultima posizione economica o categoria di inquadramento nel comparto Regioni Autonomie Locali. Devono essere considerati 2 anni pieni al 31/12 e non all'1.1. dell'anno successivo.  
**(es: progressione riconosciuta all'1/1/2006: la prossima ammissione al 1/1/2009).**
  - 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.

### 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 valutazione</i>	<i>di</i> Peso	<i>Criteri per ogni elemento di valutazione</i>	Peso
<b>Prestazione resa</b>	50	Scheda di valutazione (Allegato A)	50
<b>Professionalità maturata</b>	50	Esperienza acquisita	50
Totale	100	Totale	100

### CATEGORIE B3

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

### CATEGORIE C

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

### CATEGORIA D

<i>Elementi valutazione</i>	<i>di</i> Peso	<i>Criteri per ogni elemento di valutazione</i>	Peso
<b>Prestazione resa</b>	80	Scheda di valutazione (Allegato C)	80
<b>Professionalità maturata</b>	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 A-B-C-D 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 altre organizzazioni pubbliche negli ultimi 10 anni rispetto al 31 dicembre dell'anno in corso, attribuendo il peso pieno agli anni di esperienza nella stessa posizione economica in godimento al momento della formulazione della graduatoria e un peso ridotto al 70% per gli anni di lavoro in posizioni economiche inferiori della stessa categoria e peso ridotto al 50% della categoria immediatamente inferiore ovvero maturata in enti di diverso comparto. In caso di parità di punteggio fra due dipendenti la progressione orizzontale verrà assegnata al più anziano di età.
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	per ogni anno arrotondando per eccesso le frazioni di anno superiori a 6 mesi.	5	4	3	2
Esperienza acquisita presso l'ente in posizioni economiche inferiori (70%)	per ogni anno arrotondando per le frazioni di anno superiori a 6 mesi.	3,5	2,8	2,1	1,4
Esperienza acquisita presso l'ente in posizioni economiche di categoria inferiore o in amministrazioni di diverso comparto (50%)	per ogni anno arrotondando per le frazioni di anno superiori a 6 mesi.	2,5	2	1,5	1
<b>PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE</b>		<b>50</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>20</b>

Art. 16  
(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.**

**1. 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.**

Scheda di valutazione Categorie A-B

DIPENDENTE	AREA FUNZIONALE								
CATEGORIA	SERVIZIO								
PROFILO									
<b>Valutazione della prestazione individuale relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG</b>									
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALORE RICONOSCIUTO								
1. Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie	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	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Capacità di rapportarsi con l'utenza	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Applicazione delle attività formative alla pratica lavorativa	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valore complessivamente riconosciuto	_____/50								

**Giudizio sintetico sulla valutazione**

S.Sofia, \_\_\_\_\_

II VALUTATORE

## Scheda di valutazione Categorie B3

DIPENDENTE	AREA FUNZIONALE													
CATEGORIA	SERVIZIO													
PROFILO														
<b>Valutazione della prestazione individuale relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG</b>														
ELEMENTI DI VALUTAZIONE						VALORE RICONOSCIUTO								
1. Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro						2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Capacità di organizzare e gestire la propria attività						2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Capacità di essere innovativi e di aggiornarsi						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.						2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Capacità di rapportarsi con l'utenza						2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Applicazione delle attività formative alla pratica lavorativa						2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Valore complessivamente riconosciuto</b>										_____/60				
<b>Giudizio sintetico sulla valutazione</b>														

S.Sofia, \_\_\_\_\_

II VALUTATORE

## Scheda di valutazione Categorie C

DIPENDENTE	AREA FUNZIONALE								
CATEGORIA	SERVIZIO								
PROFILO									
<b>Valutazione della prestazione individuale relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG</b>									
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALORE RICONOSCIUTO								
1. Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Capacità di organizzare e gestire la propria attività	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Sensibilità all'innovazione e all'aggiornamento	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.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Capacità di rapportarsi con l'utenza	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	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Applicazione delle attività formative alla pratica lavorativa	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Valore complessivamente riconosciuto</b>	_____ /70								
<b>Giudizio sintetico sulla valutazione</b>									

S.Sofia, \_\_\_\_\_

II VALUTATORE

## Scheda di valutazione Categorie D

DIPENDENTE	AREA FUNZIONALE													
CATEGORIA	SERVIZIO													
PROFILO														
<b>Valutazione della prestazione individuale relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG</b>														
ELEMENTI DI VALUTAZIONE						VALORE RICONOSCIUTO								
1. Sensibilità all'innovazione e all'aggiornamento						2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Capacità di programmare, organizzare e controllare la propria attività e quella dei collaboratori						2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie						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.						2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Capacità dimostrata nel motivare, valorizzare, proporre, partecipare e contribuire al lavoro di gruppo.						2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza						2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Capacità di autoformarsi e di accrescere professionalmente						2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Applicazione delle attività formative alla pratica lavorativa						2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Valore complessivamente riconosciuto</b>						_____ /80								
<b>Giudizio sintetico sulla valutazione</b>														

S.Sofia, \_\_\_\_\_

II VALUTATORE

**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 Santa Sofia 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**

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

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

Il sindaco e il segretario comunale deve informare su tutte le possibilità, anche di una eventuale azione giudiziale, secondo se il comportamento segnalato si configura come reato o illecito.

Il sindaco e il segretario comunale 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 sindaco e il segretario comunale dovranno verificare che non vi sia stata alcuna forma di ingerenza esterna e, comunque, dovrà comprenderne le cause.

#### **Art. 4**

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 dirigente e per conoscenza al/alla Dirigente del settore personale.

Il/La Dirigente, ricevuta la denuncia, promuove gli accertamenti preliminari e, ove ne esistano i presupposti, il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente. Qualora richiesto, il sindaco e il segretario comunale 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. 5**

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. 6**

L'Amministrazione si impegna:

- a) a disporre affinché la problematica delle molestie sia trattata nei programmi di formazione, con particolare attenzione per quadri e dirigenti e nei programmi di aggiornamento professionale. A tal fine fornisce informazioni sulle norme di prevenzione e di repressione delle molestie;
- b) a promuovere la massima diffusione tra il personale del Comune di Santa Sofia del presente Codice, consegnandone copia a tutto il personale ed anche ai nuovi assunti all'atto della firma del contratto;
- c) affiggere il codice unitamente al Codice disciplinare;
- d) a far applicare il Codice di comportamento anche al personale che lavora in servizi comunali gestiti in affidamento a terzi, inserendo una clausola specifica nei disciplinari e/o lettere di affidamento.

Letto, approvato e sottoscritto

Santa Sofia, lì 23 luglio 2007

**DELEGAZ. DI PARTE PUBBLICA**

F.to Flavio Foietta

F.to Iocca Filomena

F.to Franca Mosconi

F.to Mambrini Doretta

F.to Boscherini Roberto

**DELEGAZ. DI PARTE SINDACALE**

F.to Rusticali Elide

F.to Mengozzi Dealma

F.to Castagnoli Martina

F.to Betti Tiziano

F.to Fantini Cinzia

F.to Grifoni Maurizio

Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica autorizzato alla sottoscrizione del contratto.

F.to Ing. Flavio Foietta