



**Città di Melegnano
(Provincia di Milano)**

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO
DEL**

COMUNE DI MELEGNANO

2008/2010

La Delegazione trattante di Parte Pubblica nelle seguenti persone:

- Dott.ssa URBANO Chiarina Carmela
- Dottor BUSSOLETTI Lorenzo
- Dottor SAMA' Samuele

autorizzata con delibera di G.C. n. 217 del 12 dicembre 2008, alla sottoscrizione definitiva del CCDI 2008/2010 e la Delegazione trattante di parte Sindacale nelle persone di:

- IANNACCONE Sergio (Rappresentante territoriali CGIL);
- ARCORACI Sergio (Rappresentante territoriali CISL);
- MONORCHIO Giovanni (Rappresentante territoriali UIL).

Preso atto che l'ipotesi di accordo è stato trasmesso al Presidente del Collegio dei Revisori Contabili, dottor SARUBBI Stefano in data 2 dicembre 2008 e che decorsi 15 giorni dalla trasmissione non è pervenuto alcun rilievo.

Il giorno 18 dicembre 2008 alle ore 17 nella sede comunale, le parti sottoscrivono il CCDI che si applica a tutto il personale del Comune di Melegnano
Periodo 2008/2010

Letto confermato e sottoscritto:

La Delegazione trattante di Parte Pubblica :

- Dott.ssa URBANO Chiarina Carmela
- Dottor BUSSOLETTI Lorenzo
- Dottor SAMA' Samuele

la Delegazione trattante di parte Sindacale :

- Signor IANNACCONE Sergio (Rappresentante territoriali CGIL)
- Signor ARCORACI Sergio (Rappresentante territoriali CISL)
- Signor
- MONORCHIO Giovanni (Rappresentante territoriali UIL)

La RSU composta da:

- Signora Fraschini Daniela (coordinatrice RSU)
- Signora Romanoni Anna Maria
- Signora Masiero Laura
- Signora Naso Anna Maria
- Signora Borrella Cristina
- Signora Venneri Esmeralda
- Signor Carioni Massimo

COMUNE DI MELEGNANO

Provincia di Milano

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MELEGNANO 2008/2010

Il giorno 18 dicembre 2008 , nella sede comunale si sono riunite le delegazioni trattanti di parte comunale , di parte sindacale e la R.S.U per la sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo decentrato integrativo del Comune di Melegnano, precedentemente definito a stralci negli incontri tenutisi nei mesi precedenti.

Sono presenti:

Per la parte pubblica

Urbano dr.ssa Chiarina, Segretario Direttore Generale - Presidente
Bussoletti dott. Lorenzo, Responsabile dell'area servizi Staff ed al Cittadino
Samà Dr Samuele, Responsabile dell'area Servizi Finanziari

Per la parte sindacale

- R.S.U
- OO.SS. Territoriali

Parte I

Istituti contrattuali generali

Le parti concordano di definire la presente piattaforma relativa agli oggetti ed argomenti riferiti alla contrattazione decentrata, così come previsto dalla vigente normativa di riferimento e dal C.C.N.L. di comparto da ultimo sottoscritto in data 11 aprile 2008.

ART. 1 –

AMBITO DI APPLICAZIONE E DURATA

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) si applica , ove non sia diversamente disposto, a tutto il personale del Comune di Melegnano – escluso il personale assunto con contratto dirigenziale .

Il presente contratto assorbe e sostituisce gli accordi di contrattazione decentrata, relativi agli anni pregressi, salvo che non sia stato operato espresso rinvio agli stessi.

Per l'anno 2008, considerato il protrarsi delle trattative finalizzate alla stesura di un nuovo Contratto Collettivo decentrato le parti convengono che le norme di cui all'art. 19 si applicano dall'1.1.2009 - .Pertanto, il presente contratto ha efficacia per l'anno 2008 limitatamente a quanto disposto nell'art. 22,norma transitoria,e nella sua interezza a decorrere dal 1.1.2009 fino al 31.12.2010, fatte salve le materie previste dal CCNL in vigore che per loro natura richiedano tempi di negoziazione diversi o verifiche periodiche essendo legati

a fattori organizzativi contingenti e fatti salvi intervenuti rinnovi contrattuali che richiedano una revisione del Contratto decentrato sotto il profilo economico ovvero normativo. Le modalità di utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto della disciplina del CCNL, sono comunque determinate in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale; pertanto gli importi indicati ai successivi articoli 15,16,17 quali fondo previsionale si intendono riferiti all'anno 2008 e saranno rideterminati in sede di costituzione e destinazione del fondo di produttività degli anni successivi. Per quanto non previsto dal presente accordo valgono le norme del C.C.N.L. e le altre norme interne purché non in contrasto con lo stesso.

ART. 2

RELAZIONI SINDACALI

E' confermato il sistema delle relazioni sindacali che si sviluppa secondo i principi di rispetto dei ruoli, lealtà e correttezza, nel quadro di un impegno comune teso ad elevare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività nonché per migliorare le condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale.

Il sistema delle relazioni sindacali tiene conto dei distinti ruoli delle OO.SS. e dell'Ente come definiti dalla vigente normativa e dal CCNL. e delle varie fasi previste ovvero: Informazione, Contrattazione e Concertazione, Confronto e Procedure per il raffreddamento dei conflitti, come da norme del C.C.N.L. Nei casi previsti dal CCNL ed in particolare dall'art. 7 del CCNL 01/04/1999 l'informazione deve essere preventiva.

Così come disposto dall'art. 3 comma 2 del CCNL, l'Ente assumerà le iniziative ricomprese dall'art. 1 - comma 3 - applicando, al personale soggetto a processi di mobilità in conseguenza di provvedimenti di soppressione, fusione, scorporo, trasformazione e riordino, ivi compresi i processi di privatizzazione riguardanti l'Ente, il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto delle Regioni ed Autonomie Locali, sino alla individuazione o definizione, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali Nazionali, della nuova e specifica disciplina contrattuale di rapporto di lavoro del personale.

Ai fini della corretta attuazione del sistema delle relazioni sindacali si concorda quanto segue:

2.1 - Le materie della contrattazione sono:

1. i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie indicate nell'art. 15 del CCNL 1.4.1999 per le finalità previste dall'art. 17 del predetto CCNL, nel rispetto della disciplina prevista dallo stesso art. 17;
2. i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio;
3. i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione ed i criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art. 17 comma 2 lett. a) del CCNL 1.4.1999;
4. le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17 comma 2 lett. e) f) g) del CCNL 1.4.1999;
5. i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;

6. le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e la sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
7. le pari opportunità per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 del DPR 19 novembre 1990, n. 333, anche per le finalità della legge 10 aprile 1991, n. 125;
8. i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15 comma 1 lett. k) del CCNL 1.4.1999;
9. criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;
10. le modifiche e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario (art. 22 CCNL 1.4.1999);
11. le modalità di gestione delle eccedenze di personale, secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure previste dalla legge (art. 33 decreto legislativo 165/01);
12. completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria di cui all'art. 5 comma 2 del CCNL 31.3.1999;
13. definizione dell'eventuale trattamento accessorio da riconoscere al dipendente nell'ambito della disciplina del telelavoro (art. 1 c. 7 CCNL 14.9.2000);
14. attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o di altri incentivi previsti dall'art. 17 del CCNL 1.4.1999 al personale assunto con contratto di formazione e lavoro (art. 3 c. 11 CCNL 14.9.2000)
15. individuazione delle gravi condizioni familiari che consentono la elevazione del contingente massimo di rapporti di lavoro a tempo parziale (25 %) di un ulteriore 10% (art. 4 c. 11 CCNL 14.9.2000);
16. individuazione delle prestazioni di lavoro comportanti continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità personale, ai fini della corresponsione della relativa indennità di rischio (art. 37 c. 1 CCNL 14.9.2000);
17. definizione del limite complessivo annuo delle ore di lavoro straordinario che possono confluire nella banca delle ore (art. 38 bis c. 2 CCNL 14.9.2000).

Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e di comportamento, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili in accordo tra le parti fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, limitatamente alle materie di cui ai punti 5) 6) e 9).

2.2 - Le materie della concertazione sono:

1. articolazione dell'orario di servizio;
2. calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido;
3. andamento dei processi occupazionali;
4. criteri generali per la mobilità interna;
5. svolgimento delle selezioni per i passaggi fra categorie;
6. criteri per la valutazione delle posizioni organizzative e per la relativa graduazione delle funzioni;
7. criteri per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica;
8. metodologia permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL 31.3.1999;
9. individuazione dei nuovi profili di cui all'art. 3 comma 6 del CCNL 31.3.1999.
10. criteri per la disciplina della individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna nella categoria.
11. definizione del procedimento e dei criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali per la trasformazione in rapporto a tempo indeterminato dei contratti di formazione e lavoro (art. 3 c. 17 CCNL 14.9.2000).

12. individuazione dei fabbisogni di personale da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato (art. 7 c. 2 CCNL 14.9.2000).
13. criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori (art. 8 c. 4 CCNL 14.9.2000).

Ciascuno dei soggetti che compongono la delegazione sindacale, ricevuta *l'informazione* ai sensi dell'art. 7 comma 2 del CCNL 1.4.1999, può attivare, *entro i successivi 10 giorni* (in caso di urgenza entro i successivi 5 giorni), la concertazione mediante richiesta scritta. Decorso il predetto termine, l'ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto di concertazione.

La *concertazione* si svolge in appositi incontri, che iniziano *entro il quarto giorno* dalla data di ricezione da parte dei soggetti sindacali (OO.SS. ed RSU) della relativa richiesta; durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta. Dell'esito della stessa è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

Nelle materie oggetto di concertazione la delegazione trattante di parte pubblica, in relazione alla natura delle materie oggetto di concertazione, potrà essere integrata con la presenza di altri funzionari del Comune, previamente individuati dalla amministrazione comunale, coincidenti con quei funzionari che hanno il potere di adottare le decisioni finali per la disciplina delle medesime materie.

2.3 - Informazione:

L'ente informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali, sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

Nel caso in cui si tratti di materie oggetto di contrattazione o concertazione, l'informazione deve essere preventiva.

2.4 - Informazione seguita da incontro o confronto:

Tale modello relazionale è previsto per i seguenti casi:

1. definizione dei progetti per il telelavoro (art. 1 c. 2 CCNL 14.9.2000);
2. individuazione dei posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale (art. 4 c. 3 CCNL 14.9.2000);
3. istituzione di mense di servizio o l'attribuzione di buoni pasto sostitutivi (art. 45 c. 1 CCNL 14.9.2000).

Il modello informazione-eventuale incontro si attiva su richiesta delle organizzazioni sindacali. L'ente valuta sulla base delle circostanze del caso concreto e delle proposte sindacali in materia, se tenere conto di queste ultime o rifiutarle, se interromperle oppure proseguire ulteriormente nel confronto qualora, in tal modo, ritenga possibile un avvicinamento delle contrapposte posizioni.

2.5 - Partecipazione L'Amministrazione Comunale e le Rappresentanze Sindacali concordano la promozione di iniziative per settori e per servizi in materia di innovazione organizzativa, ambiente e sicurezza del lavoro, promozione delle pari opportunità e tutele e valorizzazione dei soggetti portatori di handicap. A tal fine possono costituire Commissioni

paritetiche bilaterali, prive di funzioni negoziali, ovvero osservatori con il compito di formulare proposte in ordine alle seguenti materie:

- Forme di flessibilità del rapporto di lavoro (telelavoro, part – time, ecc.)
- Ambiente, igiene e sicurezze del lavoro
- Pari opportunità e attuazione delle norme di tutela dei soggetti portatori di handicap
- Organizzazione del lavoro
- Formazione professionale
- Fenomeno del mobbing
- Disciplina della mobilità
- Disciplina del part-time
- Disciplina della banca delle ore

Le commissioni saranno costituite da rappresentanti dell'Amministrazione e delegati della RSU o nominate dalle stesse, o sulla scorta delle disposizioni contenute nel CCNL. L'attività prestata dalle Commissioni relativamente alla competenze assegnate dai delegati RSU, a carico del monte ore per permessi sindacali e quindi senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.

2.6 - Attività sindacali L'amministrazione provvede a comunicare annualmente il monte ore complessivo annuo a ciascuna OO.SS. entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento calcolato sul personale in servizio al 31.12 dell'anno precedente. Saranno fornite inoltre tutte le informazioni sui permessi usufruiti e a disposizione, con cadenza trimestrale. Le convocazioni per la definizione della piattaforma del CCDI, per la concertazione e per il confronto, non rientrano nel monte ore annuale sopraccitato. Di norma i permessi sindacali sono comunicati al Servizio Personale con almeno 24 ore di preavviso.

In applicazione della legge n.300/70 il trasferimento dei dirigenti sindacali da una area organizzativa ad un'altra, ubicata in sede diversa, può avvenire solo previo nullaosta della confederazione sindacale di appartenenza dello stesso. Se muta l'unità organizzativa ma non muta la sede, il nulla osta non è necessario. Si ribadisce inoltre che gli stessi non sono soggetti a subordinazione gerarchica durante lo svolgimento delle loro funzioni conservando tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalla legge, dal C.C.N.L. e dal CCDI.

Al fine di agevolare l'attività sindacale l'Amministrazione permetterà l'uso delle attrezzature e dei locali comunali, compatibilmente con le esigenze dei servizi ed uffici dell'Ente. Inoltre permetterà l'uso del sito Web del comune, creando una specifica casella di posta elettronica intestata alla RSU ed una pagina informativa specifica gestita dalla R.S.U.

2.7 - Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing Preso atto del fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro – attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti – nei confronti di un lavoratore, le parti, così come disposto dall'art. 8 del CCNL 22.01.04., riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare la diffusione di tali situazioni che assumono rilevanza sociale, nonché di prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore interessato e, più in genere migliorare, la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro. A tal fine, nell'ambito delle forme di partecipazione è istituito specifico Comitato Paritetico con il seguente compito:

- a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
- b) Individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;

- c) Formulazione di proposte di azioni positive on ordine alla prevenzione ed alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- d) Formulare proposte per la definizione dei codici di comportamento, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto.

Le proposte formulate dal Comitato verranno presentate all'Ente per i conseguenti adempimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione ed il funzionamento di sportelli di ascolto, nell'ambito di strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia nonché la definizione dei codici, sentite le organizzazioni sindacali.

Nell'ambito dei piani generali per la formazione, il Comitato propone idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Ente. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'Ente ed i Vice Presidente dai componenti la parte Sindacale. Di esso fa parte anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.

L'Ente favorirà l'operatività del Comitato e garantirà tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare saranno valorizzati e pubblicizzati con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto. Il Comitato adotterà un regolamento per la disciplina dei propri lavori e sarà tenuto a svolgere una relazione annuale sull'attività svolta.

Il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico. Per la loro partecipazione alle riunioni non è previsto alcun compenso.

2.8 - Tutela della Privacy Nell'ambito della raccolta e dell'utilizzo dei dati personali relativi alla qualità e quantità delle prestazioni lavorative del personale dipendente dell'Ente, le parti si impegnano ad osservare la tutela della riservatezza dei dati in possesso, richiamandosi ai principi stabiliti dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.03.

ART 3

DIRITTO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEA

L'indizione di uno sciopero è comunicata, dalle organizzazioni sindacali promotrici, al servizio del personale con almeno 10 giorni di preavviso. Analoga comunicazione deve essere inviata in caso di revoca o sospensione dello sciopero. La delegazione di parte pubblica entro tre giorni dalla ricezione del preavviso deve convocare le OO.SS. promotrici dello sciopero per tentare il superamento delle ragioni che hanno portato all'indizione dello sciopero.

L'amministrazione da idonea comunicazione all'utenza interessata allo sciopero.

In relazione a quanto disposto dalla legge n. 146/90 e del C.C.N.L., in caso di proclamazione di sciopero e indizione di assemblea, l'Amministrazione provvederà a darne comunicazione all'utenza se con almeno 5 gg. di anticipo in caso di sciopero e 3 gg. in caso di assemblea .

Il contingenti di personale per assicurare i servizi essenziali, in occasione di scioperi e assemblee, è determinato in ottemperanza alla vigente normativa, come da seguente prospetto:

Servizio	Contingente di personale i n caso di sciopero	Categorie di personale interessato	Note
Cordinamento delle attivita' inerenti l'erogazione dei servizi essenziali	1	D	Il servizio può essere garantito in reperibilità
Pronto intervento P.M. – P.G./TSO/Antinfortunistica, Protezione Civile comprese le attività inerenti lo Sgombero Neve e la vigilanza della casa comunale compresa l'apertura e chiusura della sede municipale.	2 (per ogni turno)	C - D	
Stato Civile per le registrazioni denunce di nascita e di morte ed il Servizio Elettorale per consentire le attività prescritte dalle scadenze di legge nel periodo compreso tra la data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi e la consegna dei plichi agli uffici competenti	1 n. 2 amministrativi di cui uno in reperibilità ed uno precettato	B/C/D	Il personale in reperibilità dovrà assicurare le prestazioni previste in caso di necessità
Servizi Socio-Assistenziali per garantire il pronto intervento , a favore di persone non autosufficienti e minori, per assicurare tutela fisica, confezione, distribuzione e somministrazione del vitto	1 in reperibilità	D	Deve essere garantito il coordinamento delle attività necessarie in quanto i servizi sono appaltati
Servizi alla rete stradale __Servizio attinente la rete stradale ivi compreso lo sgombero delle nevi secondo l'apposito piano adottato annualmente dalla unità organizzativa competente Opere Pubbliche e lavori pubblici	2 di cui uno in reperibilità	C/D	Il servizio sarà garantito dal personale dipendente dell'UTC
Asilo Nido __Svolgimento dell'attività educativa, di assistenza e vigilanza dei bambini del Servizio di asilo Nido			Rinvio ai limiti previsti dal CCNQ del 19-09-2002 ed al contratto decentrato in vigore

Servizi del personale per l'espletamento delle attività di cui al paragrafo 14 dell'art. 2 del CCNL 19-09-2002	1	C/D	Limitatamente al periodo in cui deve provvedersi alla elaborazione o pagamento di retribuzioni ed oneri riflessi

Il personale da adibire a tali servizi viene individuato dal responsabile della posizione organizzativa di riferimento, in base al principio della rotazione, tenendo conto della partecipazione agli scioperi precedenti fatto salvo il diritto di ciascun dipendente di esprimere la propria volontà di aderire allo sciopero e richiedendo la propria sostituzione.

Il responsabile della struttura competente opera in modo da favorire l'accordo tra il personale interessato.

La comunicazione dei contingenti è trasmessa alle rappresentanze sindacali nonché ai dipendenti interessati almeno sette giorni prima della data dello sciopero.

L'Amministrazione provvede a trasmettere alle OO.SS. i dati di adesione allo sciopero entro il quinto giorno dalla sua effettuazione.

Nel caso sia dichiarato lo stato di calamità naturale e/ o di emergenza di protezione civile a carattere comunale le OO.SS. garantiscono ed autorizzano l'ampliamento del contingente al fine di fronteggiare l'emergenza.

Premesso che il diritto di assemblea è un diritto irrinunciabile, le rappresentanze Sindacali indicano le assemblee dei lavoratori in modo congiunto o disgiunto.

Il limite di fruizione individuale del singolo dipendente, anche se con prestazione oraria part – time, è di 12 ore annuali, considerate a tutti gli effetti orario di servizio.

Le assemblee possono essere indette anche per settori, servizi e uffici.

Le assemblee dovranno essere comunicate al servizio del Personale ed al responsabile di area competente almeno 3 giorni prima della data indicata.

La rilevazione dei partecipanti e le relative ore di partecipazione dei dipendenti all'assemblea, è effettuata dai rispettivi responsabili delle unità operative e comunicata al servizio personale e confermata dalla firma del foglio presenza. Entro 5 gg. le presenze rilevate dal foglio firma sono trasmesse a cura dell'uff. personale, ai rispettivi responsabili ai fini dei necessari riscontri.

Ai sensi del CCNL 14-09-2000 e CCNQ durante le assemblee indette dalle organizzazioni sindacali, da usufruirsi nel limite di 12 ore pro-capite l'anno, dovranno essere garantiti mediante reperibilità telefonica i seguenti servizi:

POLIZIA MUNICIPALE	N. 2 unità
SERVIZI CIMITERIALI/ STATO CIVILE	N. 1 unità per autorizzazione seppellimento

ART. 4

PROCEDURE DI VERIFICA E DI RAFFREDDAMENTO DEI CONFLITTI

I soggetti firmatari promuovono appositi incontri, con cadenza almeno semestrale, al fine di verificare la corretta e piena applicazione, nei tempi e nei modi stabiliti dal CCDI, delle norme contenute nell'accordo stesso.

Resta inteso che :

- il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.
- Durante i negoziati, relativi alla contrattazione decentrata, le parti, qualora non vengano interrotte le trattative, non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
- Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa
- Qualora una delle parti ritenga disatteso il contenuto del presente protocollo, avanza formale richiesta di esame che si svolge nei tre giorni lavorativi successivi. Dalla richiesta e fino alla conclusione dell'esame, gli atti e/o le iniziative conflittuali sono sospesi
- Qualora una delle parti ritenga difficoltosa l'interpretazione degli accordi, avanza formale richiesta di esame del punto in questione, che si svolge nei tre giorni lavorativi successivi. Dalla richiesta e fino alla conclusione dell'esame, gli atti e/o le iniziative conflittuali sono sospesi

ART. 5

SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Premessa

E' confermata l'applicazione del D.Lvo n. 81/2008, che ha introdotto nuovi criteri nell'organizzazione del lavoro e nella gestione delle risorse umane.

In tale ottica le parti concordano sulla necessita di applicare gli istituti previsti dalla normativa succitata superando la logica della pura applicazione formale della stessa, puntando ad una efficace e sostanziale applicazione della legge.

In merito sono affidati appositi incarichi per la costante mappatura ed aggiornamento per la formazione specifica dei rischi e per il monitoraggio sanitario del personale, si sono avviati nel contempo incontri periodici di aggiornamento per tutto il personale.

Inoltre si destinano ai soggetti responsabili della sicurezza, adeguate risorse finanziarie per far fronte agli interventi di prevenzione della salute e della sicurezza del lavoratore individuati e concordati in sede di conferenza dei responsabili .

La rimozione dei fattori di rischio e l'adeguamento delle strutture indicati nel documento di valutazione dei rischi avviene anche attraverso criteri di qualità.

Rappresentante della sicurezza

E' confermato, ove non sia diversamente disposto, sulla scorta di quanto disposto dagli artt.47 e seguenti del D.lgs 9-04-2008 n. 81 in n. 1 unità il numero dei rappresentanti per la sicurezza;

Il monte ore annuo dei permessi retribuiti di spettanza ai rappresentanti per la sicurezza per lo svolgimento delle sue funzioni, è confermato nella misura pari a 40. Per gli adempimenti previsti dall'art. 50 del citato D.Lgs. 81/2008 punti b) c) d) g) i) ed l) non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro.

Il Rappresentante per la sicurezza, come previsto dall'art.37 del D.Lgs. 81/2008, ha diritto ad una formazione di base in misura non inferiore a 64 ore iniziali da effettuarsi entro 3 mesi dalla data di elezione o designazione e 8 ore di aggiornamento annuale. I contenuti minimi devono essere quelli stabiliti dal D.M.16.01.1997 e dalle norme di attuazione del Dlgs n. 81/2008. La formazione deve avvenire in collaborazione con gli organismi paritetici di cui all'art. 51 del D.lgs citato, durante l'orario di lavoro e non può in alcun caso comportare oneri economici a carico del rappresentante. Essa dovrà essere programmata anche in relazione alla documentazione inerente la valutazione dei rischi.

Gli oneri derivanti dall'attività di formazione ed aggiornamento sono a totale carico dell'amministrazione.

Con riferimento alle disposizioni del CCNQ del '96, recante le norme riguardanti il rappresentante per la sicurezza, si conferma quanto segue:

La consultazione preventiva in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, realizzazione e verifica inerente l'attività di prevenzione, nonché sugli accertamenti medici specialistici per il personale individuato nell'area di rischio;

La partecipazione agli accertamenti relativi alle condizioni di nocività e particolare gravosità ambientale.

Oltre a quanto previsto al comma 9 del CCNQ '96, l'Amministrazione procede a trasmettere la documentazione afferente adempimenti e iniziative delle imprese appaltatrici, nonché sui casi di infortunio sul lavoro, di malattie professionali e le risultanze degli accertamenti sanitari effettuate dall'Ente (nel rispetto delle norme a tutela della privacy).

Formazione dei lavoratori sul tema della sicurezza

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

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

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

ART. 6

PARI OPPORTUNITA'

In materia di pari opportunità sono confermate tutte le disposizioni dell'art. 19 del C..C.N.L. del 14-09-2000. L'amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire le pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale secondo le finalità della legge n. 125 del 10 aprile 1991. Le parti concordano di attivare il comitato delle pari opportunità.

In tal senso le parti si impegnano a costituire entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente accordo, il Comitato per le pari opportunità (CPO), così composto:

- 1 rappresentante dell'Ente con funzioni di presidente
- 1 rappresentante per ciascuna Organizzazione sindacale firmataria del CCNL
- un pari numero di funzionari in rappresentanza dell'ente
- 1 supplente per ciascun componente effettivo, in caso di assenza del titolare.

Le strutture e le condizioni per il funzionamento del comitato vengono assicurate dall'A.C., mediante specifica disciplina definita di concerto con le OO.SS., entro 30 gg. dall'atto costitutivo dell'organismo.

Nell'ambito delle funzioni che la normativa attribuisce al CPO con le finalità di affermare concrete condizioni di parità sostanziale nell'evoluzione professionale, retributiva delle lavoratrici, realizzando una piena tutela dei diritti attraverso la rimozione di eventuali discriminazioni di genere, vengono individuati in via prioritaria i seguenti interventi:

- a) Definizione del codice di comportamento contro le molestie sessuali;
- b) Ricognizione in materia di flessibilità degli orari di lavoro delle lavoratrici in relazione al ruolo e alle esigenze familiari;
- c) Indagine conoscitiva della condizione femminile all'interno dell'Ente, in relazione ai percorsi di carriera ed alla formazione;

ART.7

ORARIO DI LAVORO(ART. 22 CCNL 01-04-1999) LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE

L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali. Al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale, ai sensi dell'art. 17, comma 4, lett. b) e c), del CCNL del 6.7.1995, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle attività istituzionali ed in particolare all'ampliamento dei servizi all'utenza, è applicabile, a decorrere dalla data di entrata in vigore del contratto collettivo decentrato integrativo, una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali. I maggiori oneri saranno fronteggiati con proporzionali riduzioni del lavoro straordinario, oppure con stabili modifiche degli assetti organizzativi. In relazione alle disposizioni del CCNL è pertanto riconosciuta la riduzione dell'orario di lavoro al solo personale che espleti servizio su turni di lavoro garantendo l'ampliamento dei servizi alla cittadinanza secondo criteri di massima flessibilità. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà rispettare il D.lgs 8/04/2003 n. 66 e norme collegate, ed in particolare l'art. 7; per esigenze di servizio l'amministrazione comunale ha facoltà, inoltre, di assegnare al personale dipendente il telefono cellulare affinché sia garantita la reperibilità per particolari emergenze e necessità di servizio, nel rispetto dell'obbligo di garantire undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

A decorrere dalla data di sottoscrizione del presente contratto decentrato ai sensi dell'art. 38 bis del CCNL 14 -9- 2000 i dipendenti possono richiedere di far confluire in un conto individuale denominato banca delle ore prestazioni di lavoro straordinario preventivamente e formalmente autorizzate, nel rispetto della copertura finanziaria della spesa, dal responsabile di area competente, nel limite massimo annuo di n° 30 ore pro - capite . I dipendenti hanno facoltà di richiedere la corresponsione del corrispettivo ovvero usufruire dei corrispondenti riposi compensativi entro il 31-12 dell'anno successivo per necessità personali familiari o esigenze formative nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) entro il 31 dicembre dell'anno in corso dovrà essere resa dichiarazione scritta all'ufficio del Personale ed al proprio responsabile di area con cui l'interessato dichiara di voler usufruire del riposo compensativo ed indica il periodo in cui intende fruirne. La richiesta deve essere corredata dalla autorizzazione del responsabile di area competente che è tenuto a concordare il periodo con il dipendente interessato compatibilmente con le esigenze organizzative,

b) in alternativa a quanto indicato al precedente punto a) entro il 31 dicembre dell'anno in corso dovrà essere resa dichiarazione scritta all'ufficio del personale ed al proprio responsabile di area con cui l'interessato richiede il pagamento del corrispettivo.

c) nel caso in cui il personale dipendente interessato non faccia pervenire alcuna comunicazione in merito secondo le modalità indicate ai precedenti punti a) e b) l'ufficio personale provvederà senza indugio al pagamento del corrispettivo cumulato nella banca delle ore.

d) nel caso in cui nell'anno in cui è stato programmato il riposo compensativo si verifichi un evento straordinario ed eccezionale legato allo stato di salute del lavoratore è ammesso, in deroga a quanto disposto ai precedenti punti il pagamento del corrispettivo cumulato nella banca delle ore.

Nel mese successivo alla prestazione, l'ente è tenuto a corrispondere in ogni caso la percentuale di maggiorazione prelevando le relative somme dalle disponibilità ordinarie del fondo ex art. 14 del CCNL dell'1.4.1999. Non possono confluire nella banca delle ore, prestazioni di lavoro straordinario effettuate e non pagate per la assenza delle relative risorse. L'ente, inoltre, è tenuto a "trasportare" nelle disponibilità dell'anno successivo la quota parte delle risorse finanziarie di lavoro straordinario dell'anno di riferimento non utilizzate per il pagamento delle relative prestazioni. Qualora il dipendente preferisca usufruire di un corrispondente periodo di riposo compensativo, le risorse non spese nell'anno di competenza e accantonate nell'anno successivo, costituiscono ad ogni effetto una "economia" e tornano nella piena disponibilità di bilancio dell'ente.

Resta inteso, in ogni caso, che, salvo che non sia diversamente disposto da norme di legge, in relazione all'art. 14 del CCNL 1-04-1999 i risparmi accertati a consuntivo confluiranno nelle risorse di cui all'art. 15, con priorità di destinazione al finanziamento del nuovo sistema di classificazione.

ART. 8

POLITICHE PER L'ORARIO DI LAVORO E PER IL LAVORO STRAORDINARIO

Fermo restando quanto disposto al precedente art. 7 le parti concordano sulla necessità di ridurre il ricorso alle prestazioni straordinarie a particolari ed eccezionali esigenze. Al fine di un utilizzo funzionale delle prestazioni di lavoro straordinario il budget annuale sarà costituito nel rispetto dei limiti orari e di spesa pro-capite stabiliti dalle vigenti disposizioni e ripartito tra le diverse aree organizzative in proporzione agli addetti affidati dal PEG. I responsabili delle singole aree assumeranno i provvedimenti di competenza attribuendo a ciascun addetto del proprio settore un limite massimo mensile in termini di ore/spesa disponibile autorizzabile. Con periodicità trimestrale ciascun responsabile di area verificherà l'effettivo utilizzo del monte ore/spesa e destinerà le economie ai fabbisogni previsti o prevedibili del proprio personale dipendente. La conferenza dei responsabili diretta dal Direttore Generale opererà verifiche trimestrali con facoltà di modificare motivatamente l'assegnazione dei budget di area destinandoli a priorità ineludibili di altre aree correlate a particolari ed eccezionali esigenze.

Le parti, fatta salva l'autonoma competenza dei responsabili di settore dell'Ente in ordine ai budget annuali assegnati, si incontrano periodicamente con scadenza quadrimestrale, in applicazione dell'art.14 del CCNL, per valutare le condizioni che hanno reso necessario il ricorso a dette prestazioni e per individuare idonee soluzioni per ridurre il fenomeno, con interventi di razionalizzazione.

Le parti inoltre, in relazione al disposto dagli artt. 38 e 38 bis del CCNL si impegnano all'approfondimento, previo monitoraggio dell'istituto, al fine dell'applicazione di eventuali adeguamenti, fatta salva l'autonoma competenza dei responsabili di settore, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore generale, per quanto di rispettiva competenza, concordano di estendere la flessibilità dell'orario di lavoro, salvaguardando comunque una fascia di presenza giornaliera che non crei disservizio all'utenza e agli orari speciali di alcuni servizi particolari, con l'obiettivo di ampliare l'orario di servizio all'utenza.

La flessibilità dell'orario di lavoro, nel rispetto dell'orario di servizio e di apertura al pubblico fissati dal Sindaco, può considerare anticipi o posticipi anche della pausa mensa purchè siano rispettati gli orari di inizio della giornata lavorativa. Il dirigente responsabile dispone l'orario di lavoro del personale dipendente con fasce prestabilite ed autorizza la flessibilità oraria con facoltà di recupero nella pausa mensa (salvaguardando comunque un periodo di interruzione minimo di 30 minuti) o al termine dell'orario di lavoro, previa autorizzazione del dirigente responsabile.

ART. 9

RISORSE DESTINATE ALLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

La costituzione del fondo per l'anno 2008, viene effettuata sulla base dell'art 8 del CCNL 11-04-2008 ,31 del CCNL 22-01-2004 e 15 del CCNL 01-04-1999 come riportato nella allegata tabelle (**Allegato n. 1**), che forma parte integrante e sostanziale del presente accordo.

La destinazione del fondo per l'anno 2008, viene effettuata sulla base dell'art 17 del CCNL 1-04-1999 come riportato nella allegata tabelle (**Allegato n. 2**), che forma parte integrante e sostanziale del presente accordo.

ART. 10

SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Ai sensi art. 6 del C.C.N.L. il sistema di valutazione permanente dell'Ente è unico e si applica per gli istituti contrattuali della progressione economica orizzontale e per la corresponsione dei compensi per la produttività. Ai fini di una corretta valutazione, i Responsabili di Settore, devono

preventivamente informare i singoli dipendenti circa gli obiettivi da raggiungere avuto riguardo alla attuazione del piano esecutivo di gestione ed al piano dettagliato degli obiettivi, al miglioramento quali/quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa. Ai fini della corretta applicazione del 2° comma, il Segretario Comunale/Direttore Generale verificherà le azioni poste in essere dai Responsabili di Settore e l'effettivo coinvolgimento del personale assegnato. Verificherà, altresì, che siano state effettuate apposite riunioni di Settore sia in fase di predisposizione del PEG, sia in fase di verifica dei risultati. Comportamenti non conformi a quanto sopra, assunti dai Responsabili di Settore, saranno considerati in sede di valutazione del comportamento organizzativo da parte del Segretario Comunale/Direttore Generale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Il sistema di valutazione per l'anno 2008/2009 per le progressioni orizzontali è quello definito ed approvato con delibera di G.C. n° 41 del 14 febbraio 2006; per la erogazione dei premi incentivanti restano per l'anno 2008 quelli approvati nel 2006 mentre per l'anno 2009 valgono i nuovi criteri di cui al successivo articolo 19; pertanto per il 2009 sono confermate le schede di valutazione in vigore limitatamente agli indicatori di valutazione ed alla espressione numerica di detta valutazione, mentre i coefficienti di moltiplicazione sono variati. Per l'anno 2010 sarà predisposto entro il 30 giugno 2009 una metodologia di valutazione i cui criteri saranno oggetto di concertazione con le OO.SS. ed R.S.U.

ART. 11

TRATTAMENTO ACCESSORIO DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il trattamento economico accessorio dei responsabili di posizione organizzativa è costituito da:

- a) retribuzione di posizione
- b) retribuzione di risultato

La retribuzione di posizione annua, per 13 mensilità, è graduata nell'ambito del minimo di euro 5164,54 e del massimo di euro 12.911,42, stabilito dal CCNL, secondo i criteri indicati in allegato (**Allegato 3**) al presente. Nel caso in cui il responsabile di P.O. per qualsiasi evenienza regga ad interim per un periodo superiore a sessanta giorni la responsabilità di altra area organizzativa la retribuzione di posizione potrà essere ragguagliata all'importo massimo contrattuale in coerenza con i criteri di cui all'allegato 3).

A norma dell'articolo 10 del CCNL 22-01-2004 nel caso in cui i responsabili di P.O. svolgano attività di cui all'art. 8 comma 1 lett. b) e c) del CCNL 31 marzo 1999, la retribuzione di posizione è elevabile fino ad euro 16.000,00 nei seguenti casi:

- a) possesso di titoli accademici di elevata specializzazione (laurea magistrale ,dottorato di ricerca, master post universitari e titoli equivalenti) e/o iscrizione ad albi professionali accompagnati da laurea magistrale;
- b) formale conferimento di incarichi di studio e di ricerca da parte della amministrazione comunale in alternativa ad incarichi esterni con conseguente risparmio di spesa .I criteri di dettaglio saranno definiti dal nucleo tecnico di valutazione.

Le condizioni di cui alla lettera a) e b) devono sussistere congiuntamente .

Nel caso di conferimento di responsabilità di posizione organizzativa a personale in convenzione l'entità della indennità annuale sarà disciplinata ,nel rispetto del CCNL e del presente CCID, dal disciplinare /convenzione.

Nel caso di conferimento di responsabilità di posizione organizzativa a personale in part-time si applica l'art. 11 del CCNL 22-01-2004.

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale, di norma, entro il 30 giugno dell'esercizio successivo all'anno di riferimento sulla base dei criteri di valutazione e di graduazione riportati in allegato (**Allegato 4**) al presente. La retribuzione di risultato è elevabile fino al 30% nel caso siano espletati incarichi di cui all'art. 1 del CCNL 22-01-2004. Oltre a ciò, nel caso in cui il responsabile di P.O. per qualsiasi evenienza regga ad interim per un periodo superiore a sessanta giorni la responsabilità di altra area organizzativa la quota parte della retribuzione di risultato spettante al titolare di P.O. assente sarà devoluta al responsabile di P.O. ad interim entro i limiti di contratto e previa valutazione dei risultati.

Il personale responsabile di P.O. è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore; eventuali prestazioni orarie eccedenti le 36 ore settimanali non danno diritto a retribuzione aggiuntiva e ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire. L'orario di lavoro del personale responsabile di P.O. è fissato, nel rispetto del D.lgs 8/04/2003 n. 66 e norme collegate, ed in particolare dell'art. 7, con disposizione del Direttore Generale, sentito il Sindaco, in armonia con la vigente disciplina relativa a tutto il personale dipendente dell'ente in materia di orario di servizio. La flessibilità oraria in entrata ed uscita è ammessa per esigenze di ufficio o di servizio previa autorizzazione del Direttore Generale, sentito il Sindaco, purché sia garantita la funzionalità degli uffici. Per esigenze di servizio l'amministrazione comunale ha facoltà di assegnare ai responsabili di area il telefono cellulare affinché sia garantita la reperibilità per particolari emergenze e necessità di servizio, sempre nel rispetto dell'obbligo di garantire anche in tal caso i periodi di riposo di cui al Dlgs 08/04/2003 n. 66 (undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore), fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità. In caso di prestazioni lavorative notturne, domenicali o festive è ammesso il riposo compensativo secondo modalità da concordare con il direttore generale, in modo proporzionato alla durata delle prestazioni rese. Resta inteso quindi che le retribuzioni di posizione e di risultato assorbono e ricomprendono ogni trattamento accessorio per il personale in questione.

ART. 12

ALTE PROFESSIONALITÀ

A norma dell'articolo 10 del CCNL 22-01-2004 e art. 8 del CCNL 31 marzo 1999 l'ente ha facoltà di conferire incarichi di alta professionalità al proprio personale dipendente, oltre agli incarichi di responsabili di P.O. Al suddetto personale sarà corrisposta l'indennità di posizione e di risultato prevista secondo i criteri generali fissati al precedente art. 10 così come integrati dai criteri di dettaglio che verranno individuati dal Nucleo Tecnico di Valutazione. A tal fine si precisa, in conformità ai pareri Aran che gli incarichi di P.O. ai sensi della lett. a) dell'art. 8 del CCNL 31.3.1999, hanno caratteristiche e finalità diverse e autonome rispetto agli incarichi delle lett. b) e c) del medesimo articolo. Conseguentemente al personale già titolare di un incarico ai sensi dell'art. 8, lett. a) non possono essere attribuiti anche, e contemporaneamente, incarichi di alta professionalità, che, come è noto, si collocano proprio all'interno della generale disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c).

ART. 13

SOSTITUZIONI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Nel caso in cui il titolare di posizione organizzativa incorra nei casi previsti per legge o contratto nella sospensione del pagamento della retribuzione di posizione e di risultato ,il sostituto ad interim che non sia responsabile di altra area di P.O. ha diritto a percepire tali compensi, nei medesimi importi e con le medesime modalità.

Nel caso in cui la sostituzione avvenga nei soli casi di assenza o di impedimento del titolare per ferie e permessi e nel caso di malattie e congedi parentali il personale dipendente incaricato della sostituzione ha diritto a percepire l'indennità di cui all'art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL 01-04-1999 come modificato dall'articolo 36 del CCNL 22-01-2004 ed integrato con l'art. 7 del CCNL 9 maggio 2006 entro il limite di euro 2500,00 annui.

I criteri di attribuzione di detta indennità sono definiti al successivo art. 15.

Oltre alla indennità dianzi indicata il personale dipendente incaricato di sostituire ad interim il titolare della responsabilità di posizione organizzativa ha diritto a percepire ,in sede di erogazione del compenso incentivante della produttività dell'anno di riferimento e previa valutazione dei risultati ,oltre alla quota parte di retribuzione di risultato eventualmente non corrisposta in tutto o in parte al titolare anche uno specifico compenso a ciò destinato finalizzato a premiare l'impegno profuso ed i risultati conseguiti, in ragione della effettiva durata della sostituzione. .

L'indennità di vicariato è revocabile nel caso in cui il vicario risulti assente per motivi diversi dal congedo ordinario per 30 giorni consecutivi .Oltre a ciò l'indennità in questione viene decurtata in ragione di 1/30 per ogni giorno di assenza dal servizio.

. ART. 14

PROGRESSIONE ORIZZONTALE – CRITERI GENERALI

1.Requisiti di base

La progressione orizzontale dei lavoratori, negli anni 2008 e 2009, si sviluppa a decorrere dal 1.1.2008 in relazione alla qualità delle prestazioni rese e ai risultati conseguiti nonché al percorso e all'accrescimento professionale. Detta progressione è applicata, per l'anno 2008, in ragione del 30% complessivo del personale dipendente alla data del 31.12.2007.Per l'anno 2009 è applicato al personale dipendente alla data del 31.12.2008 in ragione di ogni singola categoria professionale nella seguente misura:30% della categoria A/B, 20 % della categoria C/,10% della categoria D1/D3. Con l'indicazione delle percentuali si individua il limite massimo in termini numerici di possibili progressioni economiche che restano in ogni caso vincolate all'esito delle valutazioni.

Per accedere alla prima progressione orizzontale è necessario aver maturato una permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi ,senza avere subito nell'ultimo triennio provvedimenti disciplinari .Per le progressioni successive alla prima è necessario aver maturato una permanenza nella posizione economica in godimento pari a 36 mesi ,sempre senza avere subito nell'ultimo triennio provvedimenti disciplinari .

L'anzianità di servizio richiesta e l'assenza di provvedimenti disciplinari si intendono riferiti sia al servizio prestato presso il Comune di Melegnano , sia al servizio prestato presso gli Enti di provenienza, nel caso di Mobilità.

La valutazione viene effettuata dal responsabile della posizione organizzativa ove presta servizio il dipendente e per i titolari di dette posizioni dalla direzione generale, sentito il sindaco.

Nel merito verranno effettuati n. 2 "step" di verifica nell'anno per controllare e/o rettificare la programmazione e la resa dell'organizzazione in base ai fattori di valutazione stabiliti.

2.Criteri di selezione

Si confermano per l'anno 2008/2009 i criteri di selezione in vigore in base al precedente CCDI riportati in allegato (Allegato5) al presente .Per l'anno 2010 detti criteri saranno ridefiniti in correlazione ai nuovi criteri di valutazione come riferito al precedente articolo 10.

Tempi e procedure:

1. I responsabili di area provvedono a informare i dipendenti in merito ai criteri di valutazione che verranno utilizzati per la verifica della loro professionalità ai fini della progressione orizzontale ed anche degli obiettivi di PEG ai quali gli stessi partecipano; essi inoltre diramano direttive applicative finalizzate ad orientare il personale dipendente alla attuazione degli obiettivi di PEG ed a individuare i contenuti dell'accrescimento professionale che si propone di conseguire.
2. Gli stessi provvedono a compilare, le schede di valutazione, riferite al 30 giugno ed al 31 dicembre di ciascun anno, entro il 31 luglio ed il 15 gennaio. Le valutazioni saranno esaminate preliminarmente dalla conferenza dei responsabili presieduta dal direttore generale affinché i criteri di valutazione siano utilizzati in modo omogeneo dal ciascun responsabile di area. Ciascun responsabile di area consegnerà l'esito delle valutazioni al dipendente interessato per presa visione, in un apposito incontro nel quale il Responsabile/Dirigente ne esplicherà contenuto e motivazione.
3. La valutazione dovrà essere preceduta da momenti di verifica attraverso incontri collettivi ed individuali ove vengono evidenziati gli elementi di scostamento rispetto ai risultati programmati, individuando in forma scritta le modalità operative per correggere l'attività orientata all'accrescimento della efficacia ed efficienza.
4. La conferenza dei responsabili di Area presieduta dal direttore generale,sulla base delle valutazioni operate dai singoli responsabili di area forma la graduatoria generale ai fini dell'attribuzione delle progressioni. La graduatoria generale, sulla base del verbale di conferenza viene formalmente approvata dal responsabile dell'area risorse umane e comunicata immediatamente, anche attraverso un avviso generale da affiggersi per una durata di 8 gg. a tutti i lavoratori. L'atto finale di attribuzione è approvato da ciascun responsabile competente di area sulla base delle risultanze della graduatoria generale. Il suddetto atto viene trasmesso al servizio risorse umane e notificato/consegnato a cura di detto ufficio al dipendente interessato.
5. La procedura per la valutazione ed attribuzione della progressione economica deve essere conclusa nei seguenti termini: per l'anno 2007 entro il 31.12.2008; per l'anno 2008 entro il 31 Marzo 2009 e per gli anni successivi entro il 31 maggio.

ART. 15

INDENNITA'ART. 17 COMMA 2 LETT.F) CCNL 1-04-1999 COME MODIFICATO CON ART.36 CCNL 22-01-2004 E ART 7 CCNL 9 MAGGIO 2006 : FONDO COMPLESSIVO PREVISTO per il 2008: 14.500,00 EURO

L' indennità in oggetto compete al personale che non ricopre incarichi di posizione organizzativa . Essa sarà assegnata al personale dipendente in conformità ai seguenti criteri:

a) dipendenti cui sono assegnati formalmente compiti comportanti specifiche responsabilità, inquadrati nelle categorie C e D; le specifiche responsabilità si intendono riferite allo svolgimento di funzioni plurime o aggiuntive, rivestite con responsabilità di procedimento.

b) dipendenti che ricoprono funzioni vicarie di responsabili di area.

L'indennità di cui alla lett. b) compete ai vicari secondo un'articolazione fondata sulla complessità delle funzioni vicarie svolte.

Di seguito vengono riportate le fattispecie esemplificative:

1. vicari unici e vicari di aree in cui sono stati nominati più vicari : qualora l'attività di vicariato comporti l'espletamento di attività di grande complessità sotto il profilo tecnico-amministrativo nella misura massima di euro 2.400,00;

2. vicari unici di aree qualora l'attività di vicariato comporti l'espletamento di attività di media complessità euro 1800,00;

3. vicari di aree in cui sono stati nominati più vicari cui è demandata prevalentemente attività di media complessità euro 1200,00;

4. vicari unici o vicari di aree in cui sono stati nominati più vicari cui è demandata attività amministrativa di minore complessità o di tipo semplice euro 600,00;

c) Nel caso in cui la nomina di vicario sia conferita a personale part-time l'importo dell'indennità spettante viene rimodulata proporzionalmente.

d) L'indennità di vicariato è revocabile nel caso in cui il vicario risulti assente per motivi diversi dal congedo ordinario per 30 giorni consecutivi .Oltre a ciò l'indennità in questione viene decurtata in ragione di 1/30 per ogni giorno di assenza dal servizio.

e) L'indennità di cui alla lettera a) viene decurtata in ragione di 1/30 per ogni giorno di assenza dal servizio, con esclusione delle assenze per maternità e infortunio.

f) Le indennità di cui alle lett. a) e b) sono corrisposte in proporzione alla tipologia di contratto individuale sottoscritto (Tempo pieno o Part-Time).

g) L'indennità ha valenza annuale suddivisa n. 12 mensilità, ed è modulata da un minimo di 500,00 Euro ad un massimo di 2.400,00 Euro, come segue:

Categoria/Funzioni	Importo annuo su 12 mensilità	Note
C	500,00	Con deduzione di 1/30 per ogni giorno di assenza a qualunque titolo.
D/1-D3	600,00	Idem
C – D/1 – D/3 – Vicari o responsabili sostituiti	Fino a massimo E.2400,00 come da art. 13 e lett. c – d – e - f) del presente articolo	Idem

- Le indennità in questione decorrono per l'anno 2008 dalla data di emanazione del decreto sindacale ovvero atto dirigenziale e per il periodo successivo dal primo giorno del mese successivo la sottoscrizione definitiva del presente CCDI.

- L'individuazione delle figure a cui attribuire dette indennità verrà formalizzato in sede di conferenza dei responsabili di area, convocata dalla D.G., entro 10 gg. dalla sottoscrizione

definitiva del CCDI. Per le sostituzioni dei titolari di P.O si applicano i criteri del precedente art.13.

ART. 16

INDENNITÀ ART 36 – COMMA 2 CCNL 22-1-2004 - FONDO COMPLESSIVO PREVISTO PER IL 2008 € 2400,00

L'indennità in questione, stabilita nell'importo annuo di € 300,00 per tutte le Categorie, viene assegnata ai dipendenti a cui sono attribuite con atto formale dell'ente specifiche responsabilità derivanti dalla partecipazione ai seguenti gruppi di lavoro e/o svolgenti le seguenti mansioni:

Qualifica/Competenza
Uff. Stato Civile ed Ufficiale Elettorale N° 2
Uff. di Anagrafe Addetti URPn n°6

L'indennità di che trattasi, viene assegnata per 12 mensilità, e graduata in relazione alla tipologia contrattuale (Tempo pieno o Part-Time);

La nomina/individuazione delle succitate figure viene effettuata annualmente dai soggetti preposti, e viene formalizzata con le modalità previste dall'ordinamento. Tale indennità è soggetta alle riduzioni legate alla presenza in servizio, ovvero viene ridotta per ogni giorno di assenza, escluso la maternità obbligatoria e l'infortunio, in ragione di 1/30.

Le indennità in questione decorrono dal primo giorno del mese successivo la sottoscrizione definitiva del CCDI.

ART. 17

INDENNITA' VARIE – FONDO COMPLESSIVO PREVISTO PER IL 2008

A)Indennità Disagio – art. 17 comma 3 lett.e)ccnl 01-04-1999 : fondo previsto per il 2008 pari a 10.000,00 Euro

Viene istituita un'indennità particolare per il personale di categoria A , B e C che opera in condizioni di disagio, sia per orario che per mansioni. A tal fine,premesso che per consolidata dottrina e giurisprudenza l'indennità di turno compensa interamente il disagio, per disagio deve intendersi:

a) una particolare articolazione dell'orario di lavoro non turnato, e non compensato con l'indennità di rischio, che comporti prestazioni lavorative a carattere continuativo con copertura di servizi indispensabili nei confronti della cittadinanza e del pubblico nei giorni di domenica e festivi ovvero in orari diversi da quelli d'ufficio previsti per la generalità dei dipendenti comunali ovvero serali /notturni.

b) l'espletamento di mansioni lavorative disagiate, secondo la definizione di cui alla precedente lett. a), non compensate con la corresponsione dell'indennità di rischio comportanti una predominante e significativa esposizione continua a fonti o sorgenti inquinanti o ad alto rischio per la salute quali, in via esemplificativa, PM 10, contatto con agenti chimici di riconosciuta pericolosità per la salute; al fine di identificare le mansioni particolarmente a rischio rientranti nella casistica evidenziata fa fede il certificato del medico competente dell'ente.

Le condizioni ritenute necessarie ai fini del riconoscimento del diritto alla corresponsione dell'indennità in oggetto di cui alle lett. a) e b), possono essere disgiunte tra loro.

L'indennità viene modulata secondo le misure di seguito indicate, in relazione al grado di disagio medio o alto, valutato rispetto all'arco orario giornaliero all'interno del quale vengono svolte le ore di servizio ordinarie, nonché in relazione alla tipologia di rischio collegato:

- Nei casi rientranti nella tipologia di cui al precedente punto a) la graduazione dell'indennità su base mensile è la seguente: dipendenti cat A) e B1 euro 30,00, dipendenti cat. B3 e C euro 40,00, dipendenti di cat. D euro 50,00;
- Nei casi rientranti nella tipologia di cui al precedente punto b) la graduazione dell'indennità è la seguente: dipendenti cat A) e B1 euro 40,00, dipendenti cat. B3 e C euro 50,00, dipendenti di cat. D euro 60,00.

Il funzionario responsabile del servizio personale unitamente ai responsabili di posizione organizzativa di ciascuna area provvederanno alla identificazione dei destinatari della indennità in oggetto sulla base dei criteri qui stabiliti. L'erogazione dell'indennità è corrisposta in relazione alla effettiva presenza in servizio.

B) Indennità maneggio valori – Fondo previsto per il 2008 pari a 500,00 Euro

Relativamente all'indennità di **maneggio valori** per gli agenti contabili, valutato l'importo delle somme movimentate nell'Ente, le misure mensili da assegnare quindi sono le seguenti:

Valore trattato su base annua	Indennità giornaliera *	N. dip.	Tot. Spesa annua presunta
Fino a 30.987,41 Euro	1,00		0
Oltre 30.987,41 Euro	1,55		0
			0

- le assenze dal servizio comportano la decurtazione dell'indennità giornaliera. L'attribuzione dell'indennità sarà operata con atto dirigenziale previa nomina del personale cui sarà affidata la qualifica di agente contabile a norma di regolamento.

C) Indennità di reperibilità – (art. art. 23 ccnl del 14/9/2000, art. 11 ccnl del 5/10/2001) - fondo previsto per il 2008 pari a 3.000,00 euro

I servizi di reperibilità istituiti nell'Ente sono i seguenti:

Descrizione eventi tutelati	N. addetti	Cat.	Durata servizio e copertura oraria	Budget in €	Settore comp. per organizz.
Stato Civile per denunce di nascita e di morte, rilasci permessi di seppellimento	2	C	Annua - nei giorni di Venerdì, Sabato, Domenica, fest. infr.		Serv. Demografici
Pronto interv. emerg. neve, Prot. Civ., Serv. Tecnici ed Ecologici	3*	B/C/D	Annua - tutti i giorni		Serv. Tecnici Terr.e P.L.
Totale	5		Totale	3.000,00	

* n. 1 tecnico/geometra e n. 2 agenti di P.M.

L'ente, una volta istituito il servizio di reperibilità e di pronto intervento, redige annualmente apposito piano. Il servizio di reperibilità e pronto intervento è remunerato con la somma di Euro.10,33 per 12 ore al giorno. I Responsabili dei settori adottano gli atti di gestione di competenza ai fini della organizzazione del servizio (Durata oraria della prestazione, compatibilmente alla esigenze di servizio rilevate), in relazione alla effettiva utilità dell'istituto applicato, tenuto conto delle limitazioni imposte dal CCNL e dal CCDI..

D)Indennità di turno- (Art. 22 CCNL del 14/9/2000)-fondo previsto per il 2008 pari a 36.000 Euro

Ai fini della corresponsione dell'indennità di turno devono essere rispettate le seguenti condizioni contrattuali:

- a) l'ente deve istituire turni giornalieri di lavoro secondo cui il personale presta servizio secondo un sistema di effettiva rotazione nell'ambito di una prestabilita articolazione giornaliera;
- b) per turno antimeridiano si intende di norma il turno collocato nella fascia oraria dalle 6 alle 12,00;per turno pomeridiano si intende di norma il turno collocato nella fascia oraria dalle 12,00 alle 18;per turno serale si intende di norma il turno collocato nella fascia oraria dalle 18 alle 22; per turno notturno si intende di norma il turno collocato nella fascia oraria dalle 22 alle 6 del mattino.I servizi prestati in turno possono essere gestiti con orari di inizio e fine turno flessibili ,in relazione alle necessità dell'ente .
- c) Le prestazioni lavorative, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere espletate su minimo due turni giornalieri continuativi nella settimana e distribuiti nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'ente;
- d) I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati solo nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero è di almeno 10 ore ;
- e) I turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

Al personale turnista è corrisposta l' indennità prevista solo se risultano rispettate tutte le condizioni di cui ai precedenti punti a)-b)-c)-d)-e).

Alla individuazione del personale cui spetta la corresponsione dell'indennità di turno provvede il responsabile del servizio personale previa comunicazione/indicazione da parte del responsabile di posizione organizzativa competente.

E) Compenso servizio ordinario festivo (SOF) – Art. 24 CCNL del 14/9/2000, art. 14 CCNL del 5/10/2001) Fondo previsto per il 2008 pari a 1.000,00 Euro.

Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. L'attività lavorativa prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo, **da confluire, a richiesta, nella banca delle ore**, o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo. Alla corresponsione del compenso provvede nel rispetto delle disposizioni sopraccitate il responsabile di area competente secondo l'ordinamento.

F) Indennità per il personale educativo e docente scolastico (art 31 CCNL 14-09-2000 Art. 6 CCNL del 5/10/2001)- fondo previsto per il 2008 pari ad euro 6.730,00

Al personale educativo degli asili nido che svolga esclusivamente e permanentemente attività educativa e di insegnamento compete una indennità annua lorda di euro 953,47 annue lorde di cui euro 30,99 finanziati con le risorse art. 15 CCNL 01-04-1999 e di euro 62 per 10 mensilità finanziati con le medesime risorse;

Servizi Interessati	N. addetti	Cat. profili	Durata servizio	Budget in €	Settore comp. per la gestione
Personale educativo	7	C	Annua	6730,00	
Totale					

G) Quota indennità di comparto (Art. 33 CCNL 22.1.2004) che confluisce nel fondo= fondo previsto per il 2008 pari ad euro 46.000,00.

Il fondo è da quantificarsi comunque annualmente secondo quanto disposto dal comma 5 dell'art. 33 del CCNL.

ART. 18

INCENTIVI PER SERVIZI IN CONVENZIONAMENTO

In caso di convenzionamento di servizi con altri enti per funzioni associate, come previsto dall'art. 14 comma 3 del CCNL 22.01.2004, il 50% dei risparmi conseguiti e destinati a favore dell'ente, è corrisposto al personale coinvolto nel convenzionamento.

L'indennità di che trattasi viene erogata in due parti, con le mensilità di luglio e gennaio dell'anno successivo, tenuto conto dei riversamenti dovuti dagli enti convenzionati, a cura del servizio risorse umane sulla base dei riscontri comunicati dal servizio finanziario.

ART. 19

INCENTIVI PER LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE E DI GRUPPO – CRITERI

Gli incentivi alla produttività sono erogati in relazione agli obiettivi di PEG stabiliti, ai risultati conseguiti, alla presenza in servizio ed alla categoria di appartenenza del dipendente ovvero all'apporto professionale alla realizzazione degli obiettivi generali e/o particolari. Ai fini della assegnazione degli incentivi per la produttività collettiva da intendersi sia quella finanziata con risorse certe sia quella finanziata con risorse variabili, il Nucleo Tecnico di Valutazione suddividerà l'ammontare complessivo delle risorse preventivamente per ciascuna area, in relazione al numero e alla Categoria del personale compreso nella stessa, ed alla pesatura degli obiettivi contenuti nel P.E.G. e nella programmazione settoriale e dettagliata delle attività fatta pervenire da ciascun responsabile di settore.

A) DEFINIZIONE E PESATURA OBIETTIVI

La pesatura degli obiettivi sarà operata in via preventiva dal Nucleo tecnico entro 30 giorni dalla approvazione del Peg ed in via conclusiva entro il 31-01 dell'anno successivo a quello di riferimento del PEG.

Gli obiettivi di Peg ed i correlati parametri ai fini della pesatura degli stessi vengono così di seguito qualificati:

- a) **Obiettivi ripetitivi o di mantenimento:** trattasi di obiettivi che per loro natura e caratteristica sono legati alla prosecuzione della gestione delle attività istituzionali dovute per legge ed ordinariamente ascritte a ciascun servizio ed al personale che vi è preposto. Nella pesatura dovrà prestarsi peculiare attenzione all'entità del personale preposto nel senso di considerare quelle situazioni in cui gli obiettivi siano stati garantiti nell'anno da un numero di unità lavorative inferiore in conseguenza di cessazioni dal servizio cui non abbia fatto seguito, nella programmazione dell'ente, una nuova assunzione, ovvero quelle situazioni in cui gli obiettivi siano stati garantiti da un diminuito numero di unità lavorative in conseguenza di assenze prolungate, di oltre tre mesi, di colleghi di lavoro senza sostituzioni. Pertanto nel caso in cui i servizi siano garantiti in condizioni di stabilità delle unità lavorative addette il Valore/Peso da attribuirsi è 100; nel caso in cui sia stato garantito in presenza di un minor numero di addetti il Valore/Peso da attribuirsi è 110;
- b) **Obiettivi ripetitivi di sviluppo:** trattasi di obiettivi che sono legati per loro natura alla gestione delle attività istituzionali dovute per legge come descritte nel precedente punto a), che nel corso dell'anno hanno comportato un peculiare impegno in termini di produzione di atti normativi o interventi di adeguamento/miglioramento organizzativo nei confronti dell'utenza. In tal caso il Valore/Peso da attribuirsi è 110; nel caso in cui gli obiettivi siano stati garantiti in presenza di un minor numero di addetti come indicato nella precedente lett. a) il Valore/Peso da attribuirsi è 120;
- c) **Obiettivi innovativi:** trattasi di obiettivi privi di contenuto strategico ma che hanno carattere necessario in relazione a nuove disposizioni di legge o di regolamento entrate in vigore che richiedano per loro natura cambiamenti radicali sia dei contenuti professionali e conoscitivi sia delle modalità di articolazione e di svolgimento del lavoro. In tal caso il Valore/Peso da attribuirsi è 130; nel caso in cui gli obiettivi siano stati garantiti in presenza di un minor numero di addetti come indicato nella precedente lett. a) il Valore/Peso da attribuirsi è 140;

- d) Obiettivi innovativi di sviluppo : trattasi di obiettivi che nel corso dell'anno successivo a quello in cui sono stati avviati gli obiettivi di cui alla precedente lett. c) hanno comportato un peculiare impegno in termini di produzione di atti normativi o interventi correttivi/miglioramento finalizzati al consolidamento delle innovazioni introdotte. In tal caso il Valore/Peso da attribuirsi è 140; nel caso in cui gli obiettivi siano stati garantiti in presenza di un minor numero di addetti come indicato nella precedente lett. a) il Valore/Peso da attribuirsi è 150; la qualificazione di uno o più obiettivi come "innovativo di sviluppo" permane per una durata massima di due anni successivi a quello in cui l'innovazione è stata introdotta o avviata e deve essere legata ad una oggettiva inopinabile rilevazione fattuale.
- e) Obiettivi strategici: trattasi di obiettivi elettivamente così qualificati dall'organo di governo dell'ente in quanto legati alla attuazione del programma amministrativo di mandato approvato, ovvero di obiettivi oggettivamente legati a quest'ultimo in una intrinseca inscindibile relazione di funzionalità oggettivamente rilevabile. Gli obiettivi strategici possono avere carattere ricorrente negli esercizi finanziari di riferimento del periodo di durata del mandato amministrativo. La loro caratteristica distintiva deve in ogni caso legarsi non solo alla qualificazione elettiva o desumibile dal programma di mandato ma anche alla complessità sia della elaborazione funzionale e pianificatoria sia dell'attuazione. Gli obiettivi strategici possono avere anche carattere straordinario quando essi non sono previsti nel programma di mandato, ma sono frutto di una evoluzione /maturazione di nuove necessità e scelte politico-amministrative emerse nel corso del mandato amministrativo. Per qualificare strategico un obiettivo occorre che siano compresenti le seguenti caratteristiche: 1. qualificazione desumibile dal programma di mandato o da scelte dell'organo di governo a carattere straordinario 2. complessità della elaborazione 3. complessità della attuazione anche mediante ricorso a forme di flessibilizzazione oraria diversi dai normali orari di lavoro. Il valore/peso da attribuirsi è 150. Nel caso in cui gli obiettivi siano stati garantiti in presenza di un minor numero di addetti come indicato nella precedente lett. a) il Valore/Peso da attribuirsi è 160.

B) BUDGET E PARAMETRI PESO OBIETTIVI E PARAMETRI DI CATEGORIA

Il budget del fondo di produttività può suddividersi in: Budget per l'erogazione del premio di produttività generale e budget per la partecipazione a progetti.

In tal caso saranno erogate due tipologie di premi: premio per la produttività e premio per la partecipazione a progetti.

I parametri per la succitata suddivisione sono conseguentemente così riassunti :

Obiettivi di PEG	Valore/Peso (RANGE)
Ripetitivo/Mantenimento	100/110
Ripetitivo/di sviluppo	110/120
Innovativi	130/140
Innovativi di	140/150

sviluppo	
Strategici	150/160

I parametri di categoria sono determinati come segue:

Categoria di personale	Parametro
A	100
B1	110
B3	120
C	130
D1	140
D3	160

C)FORMULA PER IL RIPARTO DEL FONDO TRA LE AREE ORGANIZZATIVE

La formula per il riparto preventivo del budget tra le aree organizzative dell'ente è la seguente:

1.Suddivisione quantitativa budget per aree organizzative

1.1Viene determinato preliminarmente il punto parametrico medio generale con riferimento ai parametri di categoria di tutto il personale dipendente dell'ente in rapporto alla disponibilità del fondo di produttività sulla base della seguente formula:

- Totale dipendenti categoria A X 100= a +
- Totale dipendenti categoria B1 X 110=b+
- Totale dipendenti categoria B3 X 120=c+
- Totale dipendenti categoria C X 130=d+
- Totale dipendenti categoria D1 X 14=e+
- Totale dipendenti categoria D3 X 160= f+

$$\text{TOTALE} = \text{somma di } a+b+c+d+e+f=A$$

1.2 Totale fondo disponibile: A= PPMG(Punto parametrico medio generale)

1.3 Si procede quindi alla determinazione della quota di budget per ciascuna area organizzativa sulla base del personale assegnato a come segue:

Si raggruppano i dipendenti per categoria professionale di appartenenza e si moltiplica il numero dei dipendenti ascritti a ciascuna categoria per il parametro di categoria e per il punto parametrico medio generale. Il prodotto indicherà l'importo quantitativo spettante complessivamente al personale ascritto a ciascuna categoria. Detto prodotto diviso il numero di personale ascritto a ciascuna categoria darà l'entità dell'importo pro-capite. Sommando ciascun prodotto risultante relativo alle categorie professionali si otterrà il budget di ciascuna area organizzativa modulato sulla quantità di personale assegnato e sulle categorie professionali di appartenenza.

Esempio:

- Totale dipendenti assegnati all'area organizzativa n.1 categoria A X 100 X A(PMMG) = a +

- Totale dipendenti categoria assegnati all'area organizzativa n.1 B1 X 110 X A(PMMG) =b+
- Totale dipendenti categoria assegnati all'area organizzativa n.1 B3 X 120 X A(PMMG) =c+
- Totale dipendenti categoria assegnati all'area organizzativa n.1 C X 130 XA(PMMG =d+
- Totale dipendenti categoria assegnati all'area organizzativa n.1 D1 X 140X A(PMMG =e+
- Totale dipendenti categoria assegnati all'area organizzativa n.1 D3 X 160 A(PMMG = f+

TOTALE = somma di a+b+c+d+e+f=B

L'importo B è quindi il budget quantitativo di area.

L'operazione si ripete per tutte le aree organizzative senza arrotondamenti ed utilizzando tutti i decimali al fine di evitare scostamenti tra lo stanziamento del fondo ed budget di area.La somma B1 +B2+B3+.....(tutte le aree) darà come risultato l'importocomplessivo dello stanziamento del fondo (valore che chiameremo F) .

2.Suddivisione qualitativa budget per aree organizzative

2.1 Dopo avere operato la suddivisione quantitativa del budget si procede alla suddivisione qualitativa sulla base delle pesature degli obiettivi definito dal Nucleo Tecnico di Valutazione. La formula è la seguente:

Pesatura obiettivi dell'area organizzativa X B(Budget quantitativo di area)

100

Il risultato C indicherà l'importo spettante a ciascuna area sulla base del parametro qualitativo.

2.2 L'operazione 2.1 si ripete per ciascuna area organizzativa . Al termine si sommeranno tutti i risultati(C1+C2+.....)Il risultato indicherà un valoreF1 inferiore o superiore all'importo stanziato o valore F

3.Coefficiente di normalizzazione

2.3 Si procede pertanto al calcolo del coefficiente di normalizzazione tra valore quantitativo e valore qualitativo secondo la seguente formula :

F : F1

100

Il risultato produrrà il coefficiente di normalizzazione tra valore quantitativo e valore qualitativo che chiameremo CN

3. valore quali-quantitativo budget di area

3.1 Il valore finale e definitivo del budget di area si ottiene con la seguente formula:

C1 X CN= budget di area

L'operazione si ripete per tutte le aree ed il risultato non dovrà più dare scostamenti dall'importo F(fondo stanziato)

D) CALCOLO ED EROGAZIONE DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA'

L' erogazione del premio, come detto, attraverso l'utilizzo del procedimento di cui alla precedente lett. C avviene sulla base della differenziazione verticale della prestazione secondo il sistema di parametrizzazione della categoria di inquadramento dei dipendenti di cui alla precedente lett. B, ritenendo che a parità di valutazione i dipendenti con inquadramento giuridico più elevato abbiano un grado di responsabilità più rilevante rispetto a chi svolge compiti esecutivi.

Ai fini della erogazione al termine dell'esercizio i responsabili delle posizioni organizzative, predispongono una relazione conclusiva che illustra i risultati conseguiti dal settore con allegate le schede di valutazione personali di ciascun lavoratore, come da schema allegato, (Allegato n.), sulla scorta del metodo di valutazione approvato e delle indicazioni ovvero di criteri integrativi e specificativi proposti dal NTV.

In relazione alle presenze in servizio vengono escluse dalla decurtazione del monte annuo, stabilito convenzionalmente in n. 365 giorni, in ragione di 1/365 per ogni giorno di assenza:

- ✓ la maternità obbligatoria
- ✓ l'infortunio sul lavoro salvo il caso di accertata negligenza e responsabilità del lavoratore
- ✓ i permessi sindacali e istituzionali
- ✓ congedi ordinari e riposi compensativi

Il personale a tempo determinato che ha prestato servizio per un periodo inferiore a tre mesi continuativi è escluso dalla produttività.

Il personale al quale sono inflitti sanzioni disciplinari superiori a n. 1 richiamo verbale nell'anno, correlati all'attività degli obiettivi, non partecipa alla distribuzione di produttività collettiva

Le relazioni dei responsabili di area devono essere consegnate al N.T.V. entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo, e lo stesso deve valutare motivatamente dette relazioni entro la fine del mese di marzo.

Si procede all'erogazione degli incentivi in relazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati che, per dar luogo alla erogazione dei compensi, devono esser raggiunti nella misura stabilite dalla seguente tabella:

Obiettivo non raggiunto	0
Obiettivo raggiunto in misura minima	Fino al 30 per cento
Obiettivo raggiunto parzialmente	Fino al 70 per cento
Obiettivo pienamente raggiunto	Fino al 100 per cento

Il calcolo del premio sarà operato sulla base della verifica operata dal NTV in merito ai risultati conseguiti ed opererà le pesature conclusive certificando i risultati con riferimento sia alla percentuale degli obiettivi raggiunti, sia alla quota del fondo non erogabile per mancato raggiungimento degli obiettivi. L'ufficio del personale opererà quindi il riparto tra le varie aree in base ai risultati certificati ed accantonando la quota del fondo non erogabile per mancato raggiungimento degli obiettivi.

I dirigenti sono i responsabili della valutazione delle prestazioni di tutti i dipendenti assegnati all'area organizzativa. Per il calcolo del premio il dirigente valutatore definirà il fattore individuale di produttività utilizzando un coefficiente di raccordo o moltiplicatore come segue:

Raccordo con il punteggio di valutazione

Punteggio	coefficiente
1	0

2	0,5
3	1
4	1,5
5	2

Il fattore individuale di produttività ai fini dell'erogazione del compenso incentivante sarà calcolato come segue:coefficiente di valutazione moltiplicato il parametro di categoria.

Il premio di produttività individuale sarà calcolato come segue:

Budget assegnato all'area risultante dalla pesatura operata dal NTV moltiplicato il fattore individuale di produttività diviso la somma dei fattori individuali di produttività del personale assegnato all'area.

Il sistema di valutazione per l'anno 2008 è quello definito ed approvato con delibera di G.C. n° 41 del 14 febbraio 2006. Ai fini del pagamento si fa rinvio pertanto ai criteri vigenti all.to 5 dell'accordo del 2005.

Per l' anno 2009 si procede all'erogazione degli incentivi esclusivamente in base alla valutazione dei risultati conseguiti secondo i criteri di cui ai paragrafi A)B)C)D) del presente articolo.

Per l'anno 2010 si demanda al Nucleo Tecnico di Valutazione di predisporre entro il 30 giugno 2009 una metodologia di valutazione i cui criteri saranno oggetto di concertazione con le OO.SS. ed R.S.U.

Al finanziamento della produttività correlata al raggiungimento degli obiettivi si provvede in via ordinaria mediante utilizzo delle risorse certe del fondo da destinarsi prioritariamente al perseguimento degli obiettivi di sviluppo/innovativi / strategici,

Il finanziamento mediante risorse variabili può avere luogo nel rispetto delle vigenti disposizioni solo se l'organo di governo dell'ente reputi opportuno finanziare in tutto o in parte gli obiettivi strategici con risorse di bilancio ed a condizione che:

1. l'ente non abbia infranto il patto di stabilità
2. la spesa strutturale e storica del fondo finanziata da risorse certe sia in equilibrio con riferimento ad indici e parametri comparativi vigenti nel settore pubblico delle autonomie locali
3. compatibilmente con le effettive disponibilità di bilancio

La quantificazione delle risorse variabili da reperire o reperibili in bilancio sarà operata con criteri obiettivi riferiti a:

- a) maggiore presenza in servizio in orari particolari diversi dagli orario di lavoro ordinariamente stabiliti per la generalità del personale dipendente ed in orari particolarmente disagiati quali gli orari festivi,serali,notturni anche al fine di soddisfare maggiori esigenze dell'utenza rilevate dagli organi dell'ente, purchè i servizi ordinari a carattere istituzionale non restino sguarniti;
- b) formazione di gruppi di lavoro in base al numero ottimale di unità lavorative di cui necessitano i servizi richiesti in orari particolari al di fuori degli orari di lavoro ordinariamente stabiliti per la generalità del personale dipendente ed in orari particolarmente disagiati quali gli orari festivi,serali,notturni
- c) rispondenza di quanto indicato ai precedenti punti a) e b) a precisi piani di lavoro finalizzati ad incrementare il livello di soddisfazione dell'utenza
- d) qualità delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi individuali e di gruppo attesi in relazione alle finalità
- e)economie di bilancio strutturali in termini di costi diretti ed indiretti riferiti a:
 - 1.riorganizzazione dei servizi con diminuzione di costi e miglioramento di qualità;
 2. mancate assunzioni;

3.rinuncia a consulenze o prestazioni di servizi e simili accompagnata da crescita professionale in termini di conoscenze , competenze tecniche e professionali e conseguente miglioramento dell'uso del tempo di lavoro e del grado di autonomia e partecipazione

Ne consegue che ,nel caso in cui gli impegni finanziari dell'ente dovessero aumentare in conseguenza di nuove assunzioni finalizzate al potenziamento dei servizi di cui ai precedenti punti la quota delle risorse aggiuntive messe a disposizione dall'ente diminuisce di pari importo.

Gli indicatori di risultato di gruppo e le correlate valutazioni di performance individuali saranno correlati ai criteri sopra descritti.

L'unità di misura, sempre ai fini della quantificazione , è definita come segue:

1. n° ore effettivamente programmate per ciascuna categoria di appartenenza del personale coinvolto moltiplicato per i seguenti importi per ciascuna categoria professionale(indicativamente l'importo del 50% ,arrotondato per eccesso o difetto all'unità superiore, del valore medio per categoria dello straordinario maggiorato al 50%.):

- Valore cat. A compreso la maggiorazione=E.7(14,14 :2)
- Valore cat. B1 compreso la maggiorazione=E7,7(15,45:2)
- Valore cat. B3 compreso la maggiorazione= E.7,9(15,86:2)
- Valore cat. C compreso la maggiorazione= E.8,5(17,19:2)
- Valore cat. D1 compreso la maggiorazione= E.10(20,07:2)
- Valore cat. D3 compreso la maggiorazione= E.11(22,05:2)

2.Nel caso si realizzino obiettivi comportanti economie di bilancio o afflusso al bilancio di nuove e maggiori risorse economiche agli importi indicati al precedente punto 1 potrà aggiungersi una percentuale di risparmi /maggiori risorse nel limite del 10%.

Il nucleo tecnico di valutazione opererà le verifiche di rito e certificherà i risultati raggiunti ai fini della liquidazione delle competenze al personale dipendente. Nel caso gli obiettivi strategici siano raggiunti nel corso dell'anno in quanto riferiti ad attività circoscritte ed estrapolabili unitariamente, alla liquidazione potrà procedersi entro i successivi 60 giorni previa certificazione dei risultati raggiunti da parte del nucleo tecnico ed esperimento delle procedure valutative. Nel caso di progetti a valenza intersettoriale o in caso di partecipazione a una pluralità di progetti ogni progetto proposto sarà valutato sotto il profilo qualitativo e quantitativo dal N.T.V. in base ai parametri sinora indicati che il NTV potrà anche integrare.

ART. 20

FORMAZIONE

La formazione è intesa come strumento di arricchimento e di sviluppo continuo delle competenze del personale nell'interesse dell'Amministrazione. Pertanto l'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia e nel quadro del miglioramento e dell'adeguamento dell'organizzazione amministrativa.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono stabilite nella misura minima dell'1% della spesa annua di personale iscritta a Bilancio e l'Amministrazione si impegna ad incrementarlo reperendo anche fondi della Comunità Europea nella misura almeno dello 0,50%.

I piani di formazione sono definiti da ciascun responsabile di posizione organizzativa, anche su suggerimento dei dipendenti e nel quadro degli indirizzi impartiti dalla Direzione Generale, in relazione agli obiettivi assegnati al settore e vengono considerati in sede di redazione del PEG di competenza. I piani di formazione verranno comunicati alla RSU e organizzazioni sindacali e saranno oggetto di confronto.

L'attività di formazione deve tendere a garantire la massima diffusione e la generale partecipazione da parte dei dipendenti di tutte le categorie professionali, tenuto conto di quanto indicato al primo punto del presente capoverso.

Il personale che partecipa ai corsi a cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti per tutta la durata del corso. Per la definizione dei piani di formazione deve essere privilegiata sia la formazione finalizzata all'accrescimento delle competenze tecniche specifiche richieste al lavoratore (materie che costituiscono aggiornamento di base e/o che trattano materie oggetto di innovazioni legislative, organizzative e gestionali nel campo delle autonomie locali) sia la formazione finalizzata a formare ovvero ad accrescere le competenze manageriali.

La partecipazione a detti corsi, nonché la qualità e la resa della stessa, ovvero l'introduzione effettiva delle conoscenze acquisite nei processi lavorativi, vengono valutate ai fini della progressione orizzontale e dell'attribuzione degli incentivi di produttività.

ART . 21

COPERTURE ASSICURATIVE PER IL PERSONALE

E' confermata la completa applicazione della normativa contrattuale in materia, prevista dall'art. 43 del CCNL 14.9.00.

Entro il 2009 le parti si impegnano ad effettuare una ricognizioni sui rapporti assicurativi esistenti, al fine di una potenziale revisione delle coperture assicurative.

ART. 22

DISPOSIZIONI FINALI-NORMA TRANSITORIA

Il presente accordo si intende prorogato per le materie in esso disciplinate anche per gli anni successivi, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi alla controparte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o stipula di un nuovo contratto decentrato che ridefinisca le materie e salvo che espresse disposizioni di legge non richiedano la disapplicazione di istituti contrattuali qui normati.

Il presente accordo assorbe e sostituisce gli accordi di contrattazione decentrata, relativi agli anni pregressi, salvo che non sia stato operato espresso rinvio agli stessi.

- Per l'anno 2008, considerato il protrarsi delle trattative finalizzate alla stesura di un nuovo Contratto Collettivo Decentrato le parti convengono che le norme di cui all'articolo 19 si applicano dal 1-01-2009. Pertanto, per l'anno 2008 si applicano le nuove norme contrattuali e, ove sia stato espressamente previsto, in regime di proroga, gli istituti contrattuali di cui al contratto sottoscritto definitivamente in data 28 gennaio 2008. Le norme del presente accordo entrano in vigore nella loro totalità ed a regime a decorrere dal 01-01-2009 ed hanno efficacia fino al 31-12-2010, fatte salve le materie previste dal CCNL in vigore che per loro natura richiedano tempi di negoziazione diversi o verifiche periodiche essendo legati a fattori organizzativi

contingenti e fatti salvi intervenuti rinnovi contrattuali che richiedano una revisione del Contratto decentrato sotto il profilo economico ovvero normativo. Il presente contratto ha comunque validità sino alla sottoscrizione del successivo, ovvero sino alla sottoscrizione del nuovo CCNL. Le modalità di utilizzo degli stanziamenti economici per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto della disciplina del CCNL, sono comunque determinate in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale.

Per quanto non previsto dal presente accordo valgono le norme del C.C.N.L. e le altre norme interne purché non in contrasto con lo stesso.

ART. 23

NORMA DI RINVIO

Le parti si impegnano inoltre ad affrontare successivamente le altre materie oggetto del contratto nazionale, nonché le seguenti materie:

- Congedi parentali
- Aspettativa non retribuita
- Lavoro, telelavoro e ulteriori nuove forme di lavoro
- Eventuali contratti integrativi,specificativi del presente contratto collettivo decentrato

Allegati:

1. Prospetto alimentazione fondo produttività 2008.
2. Prospetto per la destinazione del fondo produttività 2008.
3. Criteri di definizione delle posizioni di area organizzativa.
4. Criteri di valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato.
5. Delibera di G.C. n. 41 del 14 febbraio 2006 sulla definizione dei criteri per la progressione economica orizzontale e la produttività generale.
6. Calendario dei servizi ricorrenti di Polizia Locale
7. Calendario delle Manifestazioni

Per la parte pubblica:

_____ Urbano dr.ssa Chiarina Carmela
Segretario Comunale e Direttore Generale - Presidente

_____ Bussoletti dott. Lorenzo
Responsabile dell'Area Servizi Staff ed al Cittadino

_____ Samà Dr Samuele
Responsabile dell'Area Servizi Finanziari

Per i sindacati territoriali:

_____ - Rappr. OO.SS. Territoriali – C.G.I.L.

_____ - Rappr. OO.SS. Territoriali – C.I.S.L.

_____ - Rappr. OO.SS. Territoriali – U.I.L.

Per la R.S.U.:

Per l'Amministrazione
OO.SS.

Per le

ALLEGATO - 1

RISORSE DESTINATE ALLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE / COSTITUZIONE DEL FONDO ANNO 2008

Per l'anno 2008 il fondo destinato alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività è così determinato:

art. 15 c. 1 lett. A) ccnl 1.4.1999 (ex art. 31 c. 2 lett. B) ccnl 6.7.1995)	23.837,33
art. 15 c. 1 lett. A) ccnl 1.4.1999 (ex art. 31 c. 2 lett. C) ccnl 6.7.1995)	8.263,31
art. 15 c. 1 lett. A) ccnl 1.4.1999 (ex art. 31 c. 2 lett. D) ccnl 6.7.1995)	4.131,65
art. 15 c. 1 lett. A) ccnl 1.4.1999 (ex art. 31 c. 2 lett. E) ccnl 6.7.1995)	187.990,31
art. 15 c. 1 lett. a) ccnl 1.4.1999 (ultima parte)	2.200,11
art. 15 c. 1 lett. G) ccnl 1.4.1999	19.524,14
art. 15 c. 1 lett. H) ccnl 1.4.1999	3.098,74
art. 15 c. 1 lett. J) ccnl 1.4.1999 (0,52% monte salari 1997)	10.631,78
art. 14 c. 4 ccnl 1.4.1999	44.931,75
art. 4 c. 1 ccnl 5.10.2001 (1,1% monte salari 1999)	24.218,01
art. 4 c. 2 ccnl 5.10.2001 (RIA personale cessato dal servizio)	7.249,36
art. 32 c. 1 ccnl 22.1.2004 (0,62% monte salari 2001)	24.792,36
art. 32 c. 2 ccnl 22.1.2004 (0,50% monte salari 2001)	19.983,56
art. 32 c. 7 ccnl 22.1.2004 (0,20% monte salari 2001)	7.997,42
art. 4 c.1 ccnl 9.5.2006 (0,5% monte salari 2003)	13.650,00
Totale risorse aventi carattere di certezza e stabilità	402.499,83
art. 15 c. 2 ccnl 1.4.1999 (1,20% monte salari 1997)	25.733,21
art. 15 c. 2 ccnl 1.4.1999 (0,24% monte salari 1997)	5.146,64
art. 15 c. 5 ccnl 1.4.1999 (risorse per ampliamento dei servizi e nuove attività)	145.079,40
art. 4 c.2 lett. a) ccnl 9.5.2006 (0,3% monte salari 2003)	8.190,00

<i>Totale risorse aventi carattere di eventualità e variabilità</i>	184.149,24
<i>art. 15 c. 1 lett. k) ccnl 1.4.1999</i>	9.339,38 (3.824,96 + 5.514,42)
TOTALE COMPLESSIVO RISORSE	595988,45

ALLEGATO - 2

DESTINAZIONE DEL FONDO

RISORSE CERTE da destinare	€ 402.499,83	

UTILIZZO DEL FONDO

PROGRESSIONI A TUTTO IL 31/12/2007	€ 170.934,40	
---	---------------------	--

Indennità Art. 17 comma 2 Lett. F - CCNL 1/04/1999 - come modificato con art. 36 CCNL 22- 01-2004 e art. 7 CCNL 9 Maggio 2006	€ 14.500,00	
Maneggio valori	€ 500,00	
Inennità di reperibilità	€ 3.000,00	
Indennità disagio	€10000,00	
Indennità educatrici	€ 6.730,00	
Indennità art. 36 - comma 2 CCNL 22-1-2004(Ufficiale Anagrafe, Stato Civile, Elettorale ecc.	€ 2.400,00	
Indennità di Turno	€ 36.000,00	
Indennità di comparto	€ 46.000,00	
Lavoro straordinario	€ 42.000,00	
compensi per servizio ordinario festivo	€ 1.000,00	
Alte professionalità	0,00	
Progressioni economiche 2008	€ 25.000,00	
Sub-totale	€ 187.130,00	
Totale complessivo	€ 358.064,40	

QUOTA RISORSE CERTE DA DESTINARE ALLA PRODUTTIVITA'	€ 44.435,43	
--	--------------------	--

QUOTA RISORSE VARIABILI CHE FINANZIANO LA PRODUTTIVITA'		Destinazione: <ul style="list-style-type: none"> • € 23.000,00 progetto fiera; • € 97.932,20 servizi aggiuntivi della P.L.; • € 6.650,00 Progetto estate sicura P.L. con prolungamento terzo turno; • € 7.400,00 progetto festività e manifestazioni • € 5.000,00 progetto asilo nido; • € 1.000,00 matrimoni in castello • € 43.202,04 progetti strategici e piani di lavoro previsti dal PEG diversi dai precedenti
<i>art. 15 c. 1 lett. k) ccnl 1.4.1999</i>	€ 184.184,24 9.339,38 (3.824,96 + 5.514,42)	Accertamenti ICI e progettazioni e D.L. UTC

ALLEGATO - 3

Schema per l'attribuzione a ciascun fattore del grado di valutazione per dirigenti

SCHEMA PER L' ATTRIBUZIONE A CIASCUN FATTORE DEL GRADO DI VALUTAZIONE PER DIRIGENTI
--

CATEGORIA	PIANO DI VALUTAZIONE	FATTORE DI VALUTAZIONE	SCALA DI VALUTAZIONE			
			GRADO A (PUNTI 10)	GRADO B (PUNTI 20)	GRADO C (PUNTI 30)	GRADO D (PUNTI 40)
PROFESSIONALITA' NECESSARIA (PESO 20%)	Conoscenze necessarie	Tecniche	non sono richieste particolari conoscenze	richieste conoscenze in ambito disciplinare	richieste conoscenze in più ambiti disciplinari	richieste conoscenze elevate in più ambiti
		Giuridiche	conoscenza di base della normativa generale di riferimento	conoscenza approfondita della normativa generale di riferimento	conoscenza approfondita relativa all'ambito controllato	conoscenza approfondita relativa all'ambito controllato ed ad altri ambiti
		Gestionale	conoscenze gestionali di base	conoscenze gestionali approfondite	conoscenze gestionali su tematiche evolute	conoscenze gestionali componente dominante della professionalità
RESPONSABILITA' (PESO 30 %)	Responsabilità giuridico formale		limitata assunzione di responsabilità verso terzi	prevalenza attività con responsabilità verso terzi	significativo grado di rischio connesso alle funzioni	rilevanti responsabilità individuali verso terzi
	Responsabilità economica	spesa corrente	fino a 200 ml	da 200 a 500 ml	da 500 ml a 1md	oltre 1 md
		spesa per investimenti gestiti	fino a 500 ml	da 500 ml a 1 md	da 1 md a 3 md	oltre 1 md
		entrate gestite	fino a 200 ml	da 200 a 500 ml	da 500 ml a 1md	oltre 1 md
	Responsabilità organizzativa	posizioni direttive coordinate	fino a 3	da 4 a 6	da 7 a 10	oltre 10
numero personale		fino a 20	da 21 a50	da 51 a 100	oltre 100	
COMPLESSITA' DIREZIONALI (PESO 40%)	Complessità tecnico operativo dell'attività	grado di disomogeneità delle attività	attività appartenenti ad un settore di intervento	attività appartenenti a più settori omogenei di intervento	attività appartenenti a più settori differenziati di intervento	attività altamente diversificate
		grado di variabilità dell'attività	prevalenza di attività stabili e ripetitive	presenza significativa di attività non programmabili	frequente presenza di problematiche nuove	quadro dell' attività in continua evoluzione
		quadro dei vincoli di contesto	presenza di un contesto debolmente vincolato	contesto di vincoli significativi di carattere formale	contesto con vincoli significativi sull'acquisizione e impiego di risorse	contesto altamente vincolato sul piano formale e delle risorse

Complessità direzionali (per 40 %)	relazioni interne	quadro degli interlocutori istituzionali	collegamento diretto con un assessore	collegamento diretto col sindaco	collegamento diretto con più di un assessore	collegamento continuo e sistematico con tutta la GC	
		collegamenti con il resto della struttura	relazioni deboli e discontinue con la struttura	relazioni forti e continue con almeno due posizioni dirigenziali	relazioni forti e continue con almeno cinque posizioni dirigenziali	relazioni forti e continue con almeno dieci posizioni dirigenziali	
	relazioni esterne	relazione con altre istituzioni	relazioni non significative	collegamento sistematico con almeno una istituzione	collegamento sistematico con molteplici istituzioni	dipendenza dei risultati dalla gestione di una rete di relazioni con istituzioni	
		relazioni con i destinatari delle prestazioni	contatti sporadici	collegamento sistematico e continuo con i destinatari	gestione di un quadro di relazioni con destinatari differenziati	assorbimento nell'attività di relazione con i destinatari	
	fabbisogno di innovazione	fabbisogno d ' innovazione nei processi	processi amministrativi consolidati	esigenze di revisione parziale dei processi e delle procedure	esigenze di ridefinizione complessiva dei processi e delle procedure	continuo intervento di modifica dei processi e delle procedure	
		fabbisogno d ' innovazione nei servizi e nelle attività processi	portafoglio consolidato di attività e servizi	esigenze di modifica parziale del portafoglio dei servizi	resigenze di revisione complessiva del portafoglio dei servizi	continuo intervento di modifica del portafoglio dei servizi	
		fabbisogno d i innovazione nel quadro delle relazioni	quadro stabile di relazioni	esigenze di ridefinizione delle modalità di relazione coninterlocutori stabili	esigenza di ridefinizione del quadro degli interlocutori	modifiche continue nel quadro degli interlocutori e delle relazioni	
	Strategicità (peso 10%	Criticità rispetto al programma del sindaco		normale rilevanza rispetto al programma	significativa rilevanza rispetto al programma	posizione critica rispetto al programma	posizione strategica rispetto al programma

ALLEGATO - 4

Criteria di graduazione indennità di risultato

COMUNE DI MELEGNANO

Provincia di Milano

(Scheda attribuzione indennità di risultato alla P.O.)

Criteria di graduazione indennità di Risultato - Anno

Punteggio: 1= scarso / 2=sufficiente/ 3=buono/4=ottimo/5=eccellente

Cod. Parametro

Parametro

Area 1 - servizi di Staff

Area 2 - Risorse Economiche e Finanziarie

Area 3 - Servizi Generali - Demografici e per il cittadino

Area 4 - Servizi Territoriali per le persone e la comunità

Area 5 - Servizi Culturali Territoriali

Area 6 - Opere pubbliche - patrimonio pubblico e ambiente

Area 7 - Governo del Territorio e mobilità urbana

Area 8 - Sicurezza urbana e protezione civile

1/b

Raggiungimento obiettivi

2/b

Capacità di programmazione

3/b

Capacità iniziativa/innovazione

4/b

Capacità adattam./program. G.C.

5/b

capacità direzione/ordinam.

6/b
Sforzo risparmio economico

7/b
Etica professionale nel ruolo

Punteggio totale

0
0
0
0
0
0
0
0

Note:

Legenda

Da 0 a 13 = punti 1 - scarso
Divisore=7
Da 0 a 1,00
10% del valore annuo dell'indennità di posizione

Da 14 a 18 = punti 2 - sufficiente
Divisore=7
Da 1,01 a 2,00
15% del valore annuo dell'indennità di posizione

Da 19 a 23 = punti 3 - buono
Divisore=7
Da 2,01 a 3,00
20% del valore annuo dell'indennità di posizione

Da 24 a 28 = punti 4 - ottimo
Divisore=7
Da 3,01 a 4,00
25% del valore annuo dell'indennità di posizione

Da 29 a 35 = punti 5 - eccellente
Divisore=7
Da 4,01 a 5,00
30% del valore annuo dell'indennità di posizione

Il Direttore Generale
(Dott.ssa Chiarina Carmela Urbano)

Il Sindaco
(Avv. Vito Bellomo)

ALLEGATO – 5

La quota del fondo di produttività per l'anno 2008 è erogato sulla base dei seguenti criteri:

La produttività viene misurata sul grado di raggiungimento degli obiettivi complessivi previsti nel Piano dettagliato degli Obiettivi Strategici e nel Piano degli Obiettivi Gestionali/Mantenimento.

La quota della produttività in oggetto viene quindi composta secondo la seguente tabella:

Produttività	% presenza e livello	% valutazione individuale	% fondo erogato
80/100	80%	20%	100%
70/80	75%	25%	100%
50/70	70%	30%	100%
< 50	0	0	0

Nel caso in cui la produttività non raggiunga il 50% le parti si incontreranno per esaminare le motivazioni tecnico / politiche che hanno determinato tale risultato.

Le schede di valutazione individuali sono quelle allegate; la parte da erogare in base alla valutazione individuale, è distribuita secondo i seguenti criteri:

il pagamento della quota relativa al 20% si propone:

- o che l'ufficio personale stabilisca dei budget complessivi per ogni area
- o che l'ufficio personale individui altresì i budget per ogni categoria all'interno della somma spettante ad ogni area, per superare il fatto che ogni responsabile di area potrebbe individuare nel sistema di valutazione individuale criteri disomogenei
- o che i responsabili di area trasmettano all'ufficio personale i risultati derivanti dal sistema di valutazione individuale con l'uso delle apposite schede
- o che l'ufficio personale effettui il conteggio finale e la liquidazione delle somme.

CRITERI E MODALITÀ PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

In funzione dei nuovi compiti attribuiti alla competenza degli Enti Locali ed all'obiettivo di valorizzare e difendere il ruolo dei servizi pubblici e del lavoro pubblico oltre che per i vincoli relativi alle assunzioni ed ai tagli nei trasferimenti, occorre verificare un modello organizzativo dell'A.C. con lo scopo di superare la frammentazione delle competenze e favorire la crescita professionale dei dipendenti. Accrescere l'efficienza della pubblica amministrazione e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti è un obiettivo posto dalla legge e recepito nei contratti tuttavia è necessario fare in modo che i maggiori carichi di lavoro e la maggiore produttività, inevitabilmente derivanti dalle maggiori competenze attribuite agli Enti locali e dal blocco delle assunzioni, vengano registrati e se a questo corrisponde una buona qualità dei servizi resi all'utenza, la conseguenza non può che essere un chiaro riconoscimento della professionalità dei lavoratori attraverso un adeguato sistema di progressioni

Progressioni orizzontali

Occorre definire ogni anno in sede di costituzione e ripartizione del fondo la quota da destinare alle progressioni per ogni categoria (A – B – C - D)

L'applicazione delle progressioni avviene seguendo le fasi di seguito elencate e previa verifica e supervisione dell'Ufficio personale del:

- d) possesso dei requisiti per l'accesso alla progressione (anzianità);
- e) individuazione degli aventi diritto all'attribuzione del nuovo inquadramento e raccolta delle domande;
- f) individuazione delle quantità annue delle progressioni di sviluppo professionali;
- g) criteri di valutazione per l'ordinamento professionale;
- h) raccolta schede di valutazione dei responsabili di area e redazione delle graduatorie;
- i) istituzione commissione per la valutazione dei riesami;

❖ **Possesso dei requisiti per l'accesso alla progressione (anzianità)**

- 14. Requisito essenziale per l'accesso alla progressione è quello dell'anzianità di servizio nell'ente, nella categoria e posizione economica, ovvero, per la prima progressione (A1-A2; B1-B2; B3-B4; C1-C2; D1-D2; D3-D4) e per i neo assunti è di due anni nella categoria e posizione economica, per tutte le progressioni successive alla prima è di tre anni. Tali requisiti si devono possedere alla data del 1° gennaio ovvero:
- 15. Per il 2005 "1 gennaio 2005" – Vedi nota transitoria (*);
- 16. Per il 2006 "1 gennaio 2006"
- 17. Per il 2007 "1 gennaio 2007"

(*) NOTA Transitoria: Al fine di uniformare a regime al 1° gennaio, le date di possesso dei requisiti del personale coinvolto nelle progressioni, per il personale soggetto alla progressione successiva alla prima (ex 1 aprile 1999 e 1 aprile 2002) nel 2005, e solo per questo, il requisito non è di tre anni ma di 2 anni e 9 mesi;

❖ **Individuazione degli aventi diritto all'attribuzione del nuovo inquadramento e raccolta delle domande;**

L'Ufficio personale individuato (o invitando a presentare domanda) il personale avente diritto a concorrere all'attribuzione della progressione, ne raccoglie le richieste ed invita, previa verifica dei requisiti, il Responsabile di Area alla redazione delle relative schede di valutazione.

❖ **Individuazione delle quantità annue delle progressioni di sviluppo professionali**

- All'inizio di ogni anno previo confronto con le OO.SS. si stabilisce la quantificazione economica necessaria per il numero dei passaggi delle progressioni, all'interno della fascia di categoria, da effettuare durante l'anno nell'ambito delle risorse disponibili nel fondo di cui agli art. 31 e 32 del CCNL 22-1-2004.
- La distribuzione delle quantità di passaggi all'interno delle singole categorie dovrà attenersi al principio delle pari opportunità per tutti i dipendenti di ciascuna posizione economica e per gli appartenenti ai diversi settori.
- A regime la progressione orizzontale è attribuita al personale utilmente collocato nella graduatoria formata in base alla media dei punteggi ottenuti nelle schede di valutazione allegate degli ultimi tre anni nonché dell'anzianità maturata e dei titoli posseduti da valersi nelle proporzioni (o pesi) indicati nella Tabella riassuntiva. In via transitoria nei primi due anni (2005 e 2006) la media sarà ottenuta in base alle schede esistenti (una per il 2005, due per il 2006) tenendo comunque conto dell'andamento complessivo del periodo valutato in assenza di schede (due anni precedenti per il 2005, un anno precedente per il 2006).
- E' escluso dalla graduatoria chi ha ottenuto un punteggio inferiore a quanto riportato nella suddetta Tabella riassuntiva e diverso a seconda della categoria - valutazione servizio

8. Criteri di valutazione per l'ordinamento professionale

La progressione orizzontale al personale dell'area è attribuita seguendo l'ordine ottenuto dalla graduatoria formulata (che ha valore per un anno o comunque sino ad indicazione delle nuove progressioni).

La formulazione avviene sommando la media dei punteggi ottenuti nelle schede di valutazione degli ultimi tre anni (salvo quanto su riportato per il 2005 e 2006) con i punteggi ottenuti dalla somma dei titoli e anzianità di servizio posseduti e valutati come indicati nella tabella riassuntiva ed meglio specificati di seguito.

TITOLI di SERVIZIO:

- a) **anzianità di servizio**
- b) **titoli di studio - titoli culturali**
- c) **aggiornamento - formazione**
- d) **prestazioni lavorative rese con elevata responsabilità**

18. anzianità di servizio:
- per ogni anno lavorato nella stessa categoria di accesso punti 2,00
 - per ogni anno lavorato nella 1° cat. di accesso inferiore punti 1,00
 - per ogni anno lavorato dalla 2° e 3° cat. di accesso inferiore punti 0,50

- b) titoli di studio:
- diplomi: 1 anno punti 1
 - 2 anni punti 2
 - 3 anni punti 3
 - scuola media superiore punti 5
 - laurea breve punti 7
 - laurea punti 9
 - Specializzazione post-laurea punti 2

titoli culturali - fino ad un max. 5 punti

- corsi post diploma e post laurea durata minimo 6 mesi punti 1,00
- corsi post diploma e post laurea durata sup. 40 ore punti 0,50
- doppi titoli di studio la metà dei titoli reali punti _?_
- diplomi di: 1 anno punti
- 2 anni punti
- 3 anni punti 1,50

c) aggiornamento corsi di formazione - fino ad un max. 5 punti

- durata 1 giorno punti 0,10
- durata da 2 a 3 gg. punti 0,20
- durata da 4 a 5 gg. punti 0,50
- durata uguale o sup. settimana punti 1

d) prestazioni lavorative rese con elevata responsabilità e facenti funzioni max. 10 pt.

- 1) decreti di responsabili di area direttiva rilasciati dal sindaco punti 3
per ogni periodo pari ad un anno
- 2) decreti di responsabilità rilasciati dal Responsabile o dal segretario punti 2
per ogni periodo pari ad un anno
- 3) responsabilità di coordinamento rilasciato dal responsabile di area punti 1
per ogni periodo pari ad un anno
- 4) Facenti funzioni per ogni periodo di un anno punti 1
- 5) frazionamenti in 12/mi

❖ **Raccolta schede di valutazione dei responsabili di area e redazione delle graduatorie;**

- La valutazione è affidata al **Responsabile di Area** la valutazione dei Responsabili di Area è affidata al Direttore Generale, con la compilazione di apposite schede (vedi allegati) che vengono firmate in contraddittorio;
- L'ufficio personale formula una graduatoria;
- Entro i tre giorni successivi all'albo pretorio viene pubblicato l'avviso che la graduatoria è a disposizione dei dipendenti presso l'ufficio personale per 10 gg.;
- La graduatoria vale un anno o comunque sino alla successiva domanda-bando di progressione;
- Entro 10 giorni dalla pubblicazione il lavoratore può chiedere il riesame;
- Per la valutazione del personale soggetto a cambio mansioni, riqualificazioni susseguenti a esternalizzazione dei servizi o mobilità interna i responsabili di area dovranno tenere particolarmente in considerazione la situazione di disagio e necessità di adattamento del personale coinvolto ai fini della valutazione.

PRECISAZIONE

Per la compilazione delle schede individuali il Responsabile di Area deve avere un confronto con il suo personale non meno di due volte all'anno per la progressione da assegnare dal 1/1/2005.

- **Istituzione commissione per il riesame**
- La commissione per valutare le richieste di riesame, si riunisce entro il 10 giorno dalla presentazione della richiesta di riesame, sentito il lavoratore interessato, ha 15 giorni di tempo per formulare la decisione finale;
- La commissione è composta dal **Responsabile di Area** (di appartenenza) e presieduta dal **Direttore** Generale, con l'ausilio di un segretario verbalizzante.
- Il lavoratore potrà fare un ulteriore appello, secondo le vigenti disposizioni di legge.
- Nel caso in cui i tempi non vengano rispettati da parte della commissione la progressione si considera assegnata;

CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Cura e zelo nell'espletare i compiti assegnati, capacità di adeguamento a innovazioni e cambiamenti. <u>A1 sino a B 6</u>	Valutazione x 2
6. Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate con la necessaria cura e zelo in modo adeguato al proprio ruolo professionale, manifestando incapacità di adeguamento alle innovazioni ed ai cambiamenti e notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.	1

<ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto con difficoltà nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale e non sempre con la necessaria cura. Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto con sufficiente cura e zelo i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale ricercando il supporto di superiori e di colleghi instaurando con questi relazioni positive ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto con buona cura e zelo i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate. Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi. 	4
<ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La cura e lo zelo delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali dimostrando un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, riuscendo a stimolare con il suo comportamento anche i colleghi. 	5

2. Orientamento alla soluzione dei problemi; orientamento ai risultati; livello di iniziativa personale; grado di autonomia. <u>Da B 7 a D 6</u>	Valutazione x 2 - x 3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato incapacità allo svolgimento di attività che non necessitano di alto grado di autonomia e responsabilità manifestando inerzia per raggiungere i risultati programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto le attività di competenza con sufficiente grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate. Allo stesso modo si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati. 	2

<ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate. Ha dimostrato di saper definire e raggiungere sufficientemente gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un buon grado di autonomia professionale, gestendole in modo corretto e riuscendo a proporre soluzioni. Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi mantenendo buoni standard di rendimento anche a fronte di problemi insorti. 	4
<ul style="list-style-type: none"> • Si è assunto con capacità la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendole in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate. Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi riuscendo a mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti. 	5

3. Flessibilità e adattabilità al lavoro di gruppo, partecipazione intesa come intervento di collaborazione con altri soggetti per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi. <u>Tutte</u>	Valutazione x 2 – x 3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno e manifestando l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi dimostrando in caso di bisogno, scarsa flessibilità e adattabilità allo svolgimento di compiti e mansioni che richiedano collaborazione per affrontare dei problemi necessari a raggiungere gli obiettivi prefissati. 	2

<ul style="list-style-type: none"> • Si è adattato con la necessaria flessibilità e proponendo soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità, anche se a volte su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi. Ha dimostrato disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni in collaborazione con altri riuscendo ad affrontare un numero limitato di obiettivi, fornendo collaborazione adeguata. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità rendendosi disponibile a svolgere, compiti e mansioni che richiedano collaborazione di altri soggetti assumendosi la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un buon grado di adattabilità professionale. Ha dimostrato flessibilità e capacità di definire e raggiungere gli obiettivi mantenendo buoni standard di rendimento. 	4
<ul style="list-style-type: none"> • La sua capacità di adattabilità ai lavori di gruppo gli ha permesso spesso di anticipare l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative. In presenza di problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori. Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati e ponendoli a disposizione di altri. 	5

4. Miglioramento delle proprie competenze e conoscenze attraverso l'arricchimento professionale. <u>Tutte</u>	Valutazione x 1 – x 2
<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. 	3

<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato disponibilità verso le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. 	4
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite recependole come opportunità di miglioramento professionale. 	5

<p>5. Rapporto con l'utenza interna (colleghi) ed esterna. <u>Tutte</u></p>	Valutazione x 1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro quando queste non sono risultate adeguatamente precisate. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro, nei rapporti con i colleghi e nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive. 	4
<ul style="list-style-type: none"> • Nei confronti dei colleghi e degli utenti ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati. 	5

<p>6. Prestazioni lavorative rese con alta responsabilità e collaborazione intersettoriali interne ed esterne. <u>Da C 5 a D 6.</u></p>	Valutazione x 2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi. Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati. La responsabilità è stata assunta solo nel proprio ambito lavorativo e non sempre con spirito di collaborazione tra i diversi settori e componenti dell'ente. 	2

<ul style="list-style-type: none"> • Ha offerto prestazioni lavorative e capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro che necessitino di regolari rapporti e scambi intersettoriali e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad assumersi un grado di responsabilità necessario ad ottenere sufficienti risultati. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato capacità di offrire prestazioni lavorative che necessitino di un buon grado di responsabilità anche in presenza di flussi di lavoro imprevisti e che necessitino di regolari rapporti e scambi intersettoriali, riuscendo a mantenere buoni standard di rendimento. 	4
<ul style="list-style-type: none"> • Ha profuso un alto grado di responsabilità offrendo prestazioni lavorative sempre all'altezza delle situazioni e necessarie a mantenere elevati standard di rendimento. Anche la disponibilità e le prestazioni lavorative richiedenti collaborazioni di altri settori sono risultate ottimali e con assunzioni di notevole grado di responsabilità. 	5

<p>7. Capacità di recepire gli indirizzi programmatici dell'ente per tradurli in efficienza ed efficacia lavorativa per creare situazioni di coordinamento intersettoriale e con le istituzioni esterne. <u>Da D 3 a D 6</u></p>	Valutazione x 2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nel recepire gli indirizzi programmatici dell'ente e non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo con il risultato che l'organizzazione delle attività e delle risorse a disposizione hanno ottenuto con fatica i risultati richiesti. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto anche con gli organi di direzione politica. 	1

<ul style="list-style-type: none"> • Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, collaborando solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha mostrato una capacità organizzativa complessivamente sufficiente anche in presenza di flussi di lavoro eccezionali ed imprevisti, riuscendo, ad ottenere sempre dai collaboratori sufficienti risultati. Ha dimostrato senso di collaborazione solo verso i colleghi coinvolti, operando distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura e condiviso le informazioni possedute limitatamente alle necessità con le altre parti dell'organizzazione ed il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla ordinaria amministrazione necessaria all'attività da svolgere, nel rispetto delle distinte competenze. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori risultati previsti e dimostrando senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute con le altre parti dell'organizzazione collaborando attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze. 	4
<ul style="list-style-type: none"> • Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi anche promuovendo lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati. Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente mettendo a disposizione le informazioni e le competenze possedute per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze 	5

SCHEDE DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONI - ANNO 2005

CATEGORIE A (tutte)

Nominativo Dipendente: _____

Indicatori di valutazione	Valutazione 1, 2, 3, 4, 5	Coefficiente di moltiplicaz.	Punteggio
1. Cura e zelo nell'espletare i compiti assegnati, capacità di adeguamento a innovazioni e cambiamenti.		2	
3. Flessibilità e adattabilità al lavoro di gruppo, partecipazione intesa come intervento di collaborazione con altri soggetti per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi.		2	
4. Miglioramento delle proprie competenze e conoscenze attraverso l'arricchimento professionale,		1	
5. Rapporto con l'utenza interna (colleghi) ed esterna.		1	
			Tot.

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a ... è indicata di seguito la motivazione)

IL RESPONSABILE DELL'AREA _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

SCHEDE DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONI - ANNO 2005

CATEGORIE B (da B1 a B6)

Nominativo Dipendente: _____

Indicatori di valutazione	Valutazione 1, 2, 3, 4, 5	Coefficiente di moltiplicaz.	Punteggio
1. Cura e zelo nell'espletare i compiti assegnati, capacità di adeguamento a innovazioni e cambiamenti.		2	
3. Flessibilità e adattabilità al lavoro di gruppo, partecipazione intesa come intervento di collaborazione con altri soggetti per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi.		2	
4. Miglioramento delle proprie competenze e conoscenze attraverso l'arricchimento professionale,		2	
5. Rapporto con l'utenza interna (colleghi) ed esterna.		1	
			Tot.

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a è indicata di seguito la motivazione)

IL RESPONSABILE DELL'AREA _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

SCHEDE DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONI – ANNO 2005

CATEGORIE B7 e C (da C1 a C4)

Nominativo Dipendente: _____

Indicatori di valutazione	Valutazione 1, 2, 3, 4, 5	Coefficiente di moltiplicaz.	Punteggio
2. Orientamento alla soluzione dei problemi; orientamento ai risultati; livello di iniziativa personale; grado di autonomia.		3	
3. Flessibilità e adattabilità al lavoro di gruppo, partecipazione intesa come intervento di collaborazione con altri soggetti per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi.		2	
4. Miglioramento delle proprie competenze e conoscenze attraverso l'arricchimento professionale.		2	
5. Rapporto con l'utenza interna (colleghi) ed esterna.		1	
			Tot.

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a è indicata di seguito la motivazione)

IL RESPONSABILE DELL'AREA _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

SCHEDE DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONI – ANNO 2005

CATEGORIE C5 - D1 e D2

Nominativo Dipendente: _____

Indicatori di valutazione	Valutazione 1, 2, 3, 4, 5	Coefficiente di moltiplicaz.	Punteggio
2. Orientamento alla soluzione dei problemi; orientamento ai risultati; livello di iniziativa personale; grado di autonomia.		2	
3. Flessibilità e adattabilità al lavoro di gruppo, partecipazione intesa come intervento di collaborazione con altri soggetti per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi.		2 (C5) 3(D1-D2)	
4. Miglioramento delle proprie competenze e conoscenze attraverso l'arricchimento professionale.		2	
5. Rapporto con l'utenza interna (colleghi) ed esterna.		1	
6. Prestazioni lavorative rese con alta responsabilità e collaborazione intersettoriali interne ed esterne.		2	
			Tot.

MOTIVAZIONE (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a ... è indicata di seguito la motivazione)

IL RESPONSABILE DELL'AREA _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

SCHEDE DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONI – ANNO 2005

CATEGORIE da D3 a D6

Nominativo Dipendente: _____

Indicatori di valutazione	Valutazione 1, 2, 3, 4, 5	Coefficiente di moltiplicaz.	Punteggio
2. Orientamento alla soluzione dei problemi; orientamento ai risultati; livello di iniziativa personale; grado di autonomia.		2	
3. Flessibilità e adattabilità al lavoro di gruppo, partecipazione intesa come intervento di collaborazione con altri soggetti per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi.		3	
4. Miglioramento delle proprie competenze e conoscenze attraverso l'arricchimento professionale.		2	
5. Rapporto con l'utenza interna (colleghi) ed esterna.		1	
6. Prestazioni lavorative rese con alta responsabilità e collaborazione intersettoriali interne ed esterne.		2	
7. Capacità di recepire gli indirizzi programmatici dell'ente per tradurli in efficienza ed efficacia lavorativa per creare situazioni di coordinamento intersettoriale e con le istituzioni esterne.		3	
			Tot.

MOTIVAZIONE (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a ... è indicata di seguito la motivazione)

IL RESPONSABILE DELL'AREA / DIRETTORE GENERALE

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

SCHEDE DI VALUTAZIONE PER PRODUTTIVITA' - ANNO 2005

CATEGORIE B (tutte)

Nominativo Dipendente: _____

Indicatori di valutazione	Valutazione 1, 2, 3, 4, 5	Coefficiente di moltiplicaz.	Punteggio
1. Cura e zelo nell'espletare i compiti assegnati, capacità di adeguamento a innovazioni e cambiamenti.		4	
3. Flessibilità e adattabilità al lavoro di gruppo, partecipazione intesa come intervento di collaborazione con altri soggetti per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi.		3	
4. Miglioramento delle proprie competenze e conoscenze attraverso l'arricchimento professionale.		3	
5. Rapporto con l'utenza interna (colleghi) ed esterna.		1	
			Tot.

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a ... è indicata di seguito la motivazione)

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

SCHEDE DI VALUTAZIONE PER PRODUTTIVITA' – ANNO 2005

CATEGORIE C (tutte)

Nominativo Dipendente: _____

Indicatori di valutazione	Valutazione 1, 2, 3, 4, 5	Coefficiente di moltiplicaz.	Punteggio
1. Cura e zelo nell'espletare i compiti assegnati, capacità di adeguamento a innovazioni e cambiamenti.		3	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi; orientamento ai risultati; livello di iniziativa personale; grado di autonomia.		3	
3. Flessibilità e adattabilità al lavoro di gruppo, partecipazione intesa come intervento di collaborazione con altri soggetti per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi.		3	
4. Miglioramento delle proprie competenze e conoscenze attraverso l'arricchimento professionale.		1	
5. Rapporto con l'utenza interna (colleghi) ed esterna.		1	
			Tot.

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a ... è indicata di seguito la motivazione)

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

SCHEDE DI VALUTAZIONE PER PRODUTTIVITA' – ANNO 2005

CATEGORIE D (tutte)

Nominativo Dipendente: _____

Indicatori di valutazione	Valutazione 1, 2, 3, 4, 5	Coefficiente di moltiplicaz.	Punteggio
1. Cura e zelo nell'espletare i compiti assegnati, capacità di adeguamento a innovazioni e cambiamenti. e delle funzioni in relazione ai risultati		2	
2. Orientamento alla soluzione dei problemi; orientamento ai risultati; livello di iniziativa personale; grado di autonomia.		3	
3. Flessibilità e adattabilità al lavoro di gruppo, partecipazione intesa come intervento di collaborazione con altri soggetti per il raggiungimento degli obiettivi lavorativi.		2	
4. Miglioramento delle proprie competenze e conoscenze attraverso l'arricchimento professionale.		2	
5. Rapporto con l'utenza interna (colleghi) ed esterna.		1	
7. Capacità di recepire gli indirizzi programmatici dell'ente per tradurli in efficienza ed efficacia lavorativa per creare situazioni di coordinamento intersettoriale e con le istituzioni esterne.		3	
			Tot.

MOTIVAZIONE (in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a ... è indicata di seguito la motivazione)

IL RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

ALLEGATO 6
Servizi ricorrenti di Polizia Locale
(manifestazioni, commemorazioni, fiere e mercati)

A) annuali:

1° Gennaio

Epifania

Carnevale in Piazza

Fiera del Perdono, Pasqua e Pasquetta

25 Aprile

1° Maggio

2 Giugno

Ferragosto

1° Novembre

4 Novembre

8 Dicembre

25 , 26 e 31 Dicembre

B) periodici:

BIMBI IN BICI

SERATE MUSICALI IN PIAZZA

FESTA DI PRIMAVERA

CORTEO CROCE BIANCA

STRAFIERA

MANIFESTAZIONI IN P.ZZA VITTORIA

CONCERTO 2 GIUGNO

FESTA ATTIVITA' PRODUTTIVE

CICLO RADUNO ROSA D'ARGENTO

BATTAGLIA 8 GIUGNO

FESTA FINE ANNO SCOLASTICO

BICICLETTATA E FESTA AVIS

FESTA DA BALLO IN PIAZZA (10 giugno)

PROCESSIONE RELIGIOSA – CORPUS DOMINI

LUGLIO:

COMMEMORAZIONE ECCIDIO VILLA POMPEIANA

COMMEMORAZIONE IN PIAZZALE LORETO

SERVIZI PER FINALI CAMPIONATI DI CALCIO

SETTEMBRE :

4 FESTE QUARTIERE

MANIFESTAZIONE CICLOAMATORI CON MANIFESTAZIONE E PROCESSIONE
RELIGIOSA

NOVEMBRE:

FESTA FORZE ARMATE

ALLEGATO 7
Calendario Manifestazioni
Servizi Programmati di P.L. periodo maggio/dicembre 2008

PROGETTO OBIETTIVO
SERVIZI ED ASSISTENZA MANIFESTAZIONI CITTADINE

PERIODO MAGGIO 2008 / GENNAIO 2009

DATA	LUOGO E TIPO DI INIZIATIVA	ORE NECESSARIE	PERSONALE INTERESSATO	COMPITI
1 MAGGIO	MERCATO SETTIMANALE	30	5 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Controllo attività commerciale ambulante sulle piazze Risorgimento e IV Novembre; verifica presenza titolari posteggi e assegnazione posti a spuntisti; riscossione TOSAP; posa segnaletica mobile di accesso ad area ZTL; controllo accessi non autorizzati in area ZTL; attività di repressione della vendita abusiva in area pubblica.
9 Maggio - Venerdì	Castello Mediceo Convegno CEUP	4	N. 1 Esecutore Tecnico o Collaboratore Amministrativo	Presenza nel book shop per permettere l'accesso delle persone all'ascensore e collaborare con il responsabile del Castello nell'allestimento e al successivo riordino della sala.
14 Maggio - Mercoledì	Castello Mediceo Convegno AGESC	4	N. 1 Esecutore Tecnico o Collaboratore Amministrativo	Presenza nel book shop per permettere l'accesso delle persone all'ascensore e collaborare con il responsabile del Castello nell'allestimento e al successivo riordino della sala.
15 Maggio - Giovedì	Castello Mediceo Iniziativa Creativity	5	N. 1 Esecutore Tecnico o Collaboratore Amministrativo	Presenza nel book shop per permettere l'accesso delle persone all'ascensore e collaborare con il responsabile del Castello nell'allestimento e al successivo riordino della sala
16 Maggio - Venerdì	Piazza Vittoria Gara Podistica "Strafiera del Perdono"		Responsabile Area Servizi Culturali Territoriali	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie. Dislocazione del personale lungo il percorso della gara per servizio di assistenza ai partecipanti, viabilistico e di

		30	15 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	sicurezza in genere.
16 Maggio - Venerdì	Castello Mediceo e Centro Anziani Iniziativa Guardia di Finanza	4	N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura	Presenza nel book shop per permettere l'accesso delle persone all'ascensore e collaborare con il responsabile del Castello nell'allestimento e al successivo riordino della sala. Apertura del Centro Socio Culturale, riordino e successiva chiusura degli spazi
22 Maggio - Giovedì	Castello Mediceo Iniziativa "Notte senza luna"	4	N. 1 Esecutore Tecnico o Collaboratore Amministrativo	Presenza nel book shop per permettere l'accesso delle persone all'ascensore e collaborare con il responsabile del Castello nell'allestimento e al successivo riordino della sala
24 Maggio - Sabato	Castello Mediceo Premiazione MEA	8 (4+4)	N. 1 Istruttore Amministrativo N. 1 collaboratore Amm.vo Ufficio educazione	Presenza nel book shop per permettere l'accesso delle persone all'ascensore e collaborare con il responsabile del Castello nell'allestimento e al successivo riordino della sala
24 Maggio - Sabato	Piazza Matteotti Miss Melegnano a cura Unione Commercianti	14 (7+7) 8	N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura N. 1 Operaio Ufficio Tecnico 2 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie. Controllo viabilistico dell'area interessata alla manifestazione; posizionamento segnaletica mobile, servizio d'Ordine Pubblico e Pubblica Sicurezza.
25 Maggio - Domenica	Piazza Vittoria Abio in Piazza CORPUS DOMINI	4 6	N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura 3 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie. Servizio di assistenza e coordinamento del corteo religioso; controllo viabilistico lungo il percorso e in corrispondenza della chiesa.
30 Maggio - Venerdì	Castello Mediceo Concerto Associazione Gaffurio	4	N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura	Presenza nel book shop per permettere l'accesso delle persone all'ascensore e collaborare con il responsabile del Castello nell'allestimento e al successivo riordino della sala
31 Maggio - Sabato	Castello Mediceo Inaugurazione Mostra Marignani Servire	3	N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura o N. 1 Esecutore Tecnico o Collaboratore Amministrativo	Presenza nel book shop per permettere l'accesso delle persone all'ascensore e collaborare con il responsabile del Castello nell'allestimento e al successivo riordino della sala
Maggio/ Giugno	Piazza Vittoria Miss Padania	14 (7+7) 16	Responsabile Area Servizi Culturali N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura N. 1 Operaio Ufficio Tecnico	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie. Controllo viabilistico dell'area interessata alla manifestazione; posizionamento segnaletica mobile, servizio d'ordine pubblico e Pubblica Sicurezza.

			4 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	
2 Giugno LUNEDI festivo	ANNIVERSARI O DELLA REPUBBLICA	10	2 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Attività di polizia stradale e di controllo sul territorio.
Maggio/ Giugno	Castello Mediceo Serata di sensibilizzazione sull'Africa	4	N. 1 Istruttore Amministrativo Ufficio Servizi Sociali	Presenza nel book shop per permettere l'accesso delle persone all'ascensore e collaborare con il responsabile del Castello nell'allestimento e al successivo riordino della sala
6 Giugno - Venerdì	Vie Cittadine La Notte Bianca	20 (10+10) 180	Responsabile Area Servizi Culturali N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura N. 1 Operaio – Ufficio Tecnico 18 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie. Controllo viabilistico dell'area interessata alla manifestazione; posizionamento segnaletica mobile, servizio d'Ordine Pubblico e Pubblica Sicurezza.
7 Giugno - Sabato	Piazza Vittoria Ballo in Piazza a cura di Associazione Danze Popolari	4	N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie.
8 Giugno - Domenica	Sala Consiliare 62° Fondazione Avis	4	N. 1 Esecutore Tecnico o Collaboratore Amministrativo	Apertura del Palazzo Comunale, vigilanza durante lo svolgimento dell'iniziativa, allestimento e riordino della sala, presenza al centralino e chiusura del palazzo
8 Giugno - Domenica	Castello Mediceo, Monumento Ossario e Cortile Scuola Cadorna	16 (8+8) 24	Responsabile area Servizi Culturali N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura N. 1 Operaio – Ufficio Tecnico 6 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie. Servizio di assistenza e coordinamento del corteo; controllo viabilistico lungo il percorso e in corrispondenza della chiesa.
14 Giugno - Sabato	Cortile d'Onore e Castello Mediceo Iniziativa del Rotary Club	8	Responsabile Area Servizi Culturali N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie.
21 Giugno - Sabato	Piazza della Vittoria Iniziativa di Danza Classica	8	Responsabile Area servizi Culturali N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento.
22 Giugno - Sabato	Piazza della Vittoria Spettacolo di	8	Responsabile Area Servizi Culturali Territoriali	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione

	Musical		N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura	dell'evento con le indicazioni necessarie. Controllo viabilistico dell'area interessata alla manifestazione; posizionamento segnaletica mobile, servizio d'ordine pubblico.
		8	2 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	
28 Giugno - Sabato	Piazza della Vittoria Miss Italia	16 (8+8)	N. 1 Resp. Area Cultura N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura N. 1 Operaio - Ufficio Tecnico	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie. Controllo viabilistico dell'area interessata alla manifestazione; posizionamento segnaletica mobile, servizio d'ordine pubblico.
		12	3 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	
20 LUGLIO DOMENICA	ECCIDIO DI VILLA POMPEIANA	4	1 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Partecipazione con Gonfalone a Manifestazione di commemorazione.
10 Luglio - Giovedì	Piazza della Vittoria Orchestra Ruggero Scanduzzi	8	Responsabile area servizi Culturali N. 1 Operaio - Ufficio Tecnico	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie.
15 Agosto - Venerdì	Piazza della Vittoria Festa di Ferragosto	16 (8+8)	N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura N. 1 operaio Uff. Tecnico	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie. Controllo viabilistico dell'area interessata alla manifestazione; posizionamento segnaletica mobile, servizio d'ordine pubblico.
		16	4 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	
7 SETTEMBRE DOMENICA	FESTA DI QUARTIERE S. ROCCO / PROCESSIONE	48	6 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Controllo e vigilanza sulle attività e in ambito viabilistico sulle aree interessate, nonché assistenza alla processione religiosa.
21 SETTEMBRE DOMENICA	FESTA DI QUARTIERE RIONE CARMINE	63	9 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Controllo e vigilanza sulle attività e in ambito viabilistico sulle aree interessate, nonché assistenza alla processione religiosa.
28 SETTEMBRE	FESTA DEI SERVI RIONE DEZZA	42	7 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Controllo e vigilanza sulle attività e in ambito viabilistico sulle aree interessate, nonché assistenza alla processione religiosa.

DOMENICA				
5 OTTOBRE DOMENICA	FESTA DI QUARTIERE RIONE CENTRO	35	7 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Controllo e vigilanza sulle attivita' e in ambito viabilistico sulle aree interessate, nonche' assistenza alla processione religiosa.
Settembre/ Ottobre	Piazza Vittoria Palestre Campo Centrale Festa dello Sport	16 (8+8) 12	Responsabile Area servizi Culturali N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura N. 1 operaio Off. Tecnico 3 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie, chiusura e apertura dei vari ambienti. Controllo viabilistico dell'area interessata alla manifestazione; posizionamento segnaletica mobile, servizio d'Ordine Pubblico.
Settembre/ Ottobre	Piazza della Vittoria e altri luoghi Festa della Cultura	8 12	Responsabile Area Servizi Culturali N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura 3 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie, chiusura e apertura dei vari ambienti. Controllo viabilistico dell'area interessata alla manifestazione; posizionamento segnaletica mobile, servizio d'Ordine Pubblico.
Settembre/ Ottobre	Castello Mediceo Rassegna N. 3 Concerti	12 (4 ore per ogni concerto)	N. 1 Esecutore Tecnico Collaboratore Amministrativo	Presenza nel book shop per permettere l'accesso delle persone all'ascensore e collaborare con il responsabile del Castello nell'allestimento e al successivo riordino della sala
Ottobre/ Novembre	Castello Mediceo Mostra Biblioteca	40 (10+10+10+10)	Direttore di Biblioteca + N. 3 assistenti di biblioteca	Gestione della mostra con visite guidate
Ottobre/ Novembre	Castello Mediceo Rassegna musicale n. 3 concerti	12 (4 ore per ogni concerto)	N. 1 Esecutore Tecnico Collaboratore Amministrativo	Presenza nel book shop per permettere l'accesso delle persone all'ascensore e collaborare con il responsabile del Castello nell'allestimento e al successivo riordino della sala
6 Ottobre	Castello Mediceo Festa dei Nonni	4	N. 1 Istruttore Amministrativo Ufficio Servizi Sociali	Presenza nel book shop per permettere l'accesso delle persone all'ascensore e collaborare con il responsabile del Castello nell'allestimento e al successivo riordino
1 NOVEMBRE SABATO	FESTIVITA' TUTTI I SANTI	66	11 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Servizio viabilistico presso l'area cimiteriale e all'intersezione Emilia - Battisti; assistenza al corteo religioso.
2 Novembre DOMENICA	Piazza Vittoria e Cimitero Cittadino Celebrazione della Giornata delle Forze Armate	5 30	Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura 5 UNITA' PERSONALE	Fornitura agli organizzatori del materiale necessario con prelevamento dai depositi comunali, indicazione per gli allacciamenti elettrici, controllo dell'organizzazione dell'evento con le indicazioni necessarie. Controllo viabilistico dell'area interessata alla manifestazione; posizionamento segnaletica mobile, servizio d'ordine pubblico.

			POLIZIA LOCALE	
7 DICEMBRE DOMENICA	AMPLIAMENTO TERRITORIALE E DI ORARIO MERCATO CITTADINO	25	5 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Controllo attività commerciale ambulante sulle piazze Risorgimento e IV Novembre; verifica presenza titolari posteggi e assegnazione posti a spuntisti; riscossione TOSAP; posa segnaletica mobile di accesso ad area ZTL; controllo accessi non autorizzati in area ZTL; attività di contenimento della vendita abusiva in area pubblica.
14 DICEMBRE DOMENICA	AMPLIAMENTO TERRITORIALE E DI ORARIO MERCATO CITTADINO	25	5 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Controllo attività commerciale ambulante sulle piazze Risorgimento e IV Novembre; verifica presenza titolari posteggi e assegnazione posti a spuntisti; riscossione TOSAP; posa segnaletica mobile di accesso ad area ZTL; controllo accessi non autorizzati in area ZTL; attività di contenimento della vendita abusiva in area pubblica.
21 DICEMBRE DOMENICA	AMPLIAMENTO TERRITORIALE E DI ORARIO MERCATO CITTADINO	25	5 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Controllo attività commerciale ambulante sulle piazze Risorgimento e IV Novembre; verifica presenza titolari posteggi e assegnazione posti a spuntisti; riscossione TOSAP; posa segnaletica mobile di accesso ad area ZTL; controllo accessi non autorizzati in area ZTL; attività di contenimento della vendita abusiva in area pubblica.
Dicembre	Basilica Minore S. Giovanni Battista Concerto di Natale	3	Responsabile Area Servizi Culturali N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura	Presenza in Basilica per collaborare con i musicisti e i responsabili della Basilica all'allestimento e al successivo riordino dei locali.
Dicembre	Iniziativa natalizie	20 (10+10) 48	Responsabile Area Servizi Culturali N. 1 Collaboratore Amministrativo Ufficio Cultura N. 1 collaboratore altri Uffici 12 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Assistenza alle diverse manifestazioni in luoghi diversi. Controllo viabilistico dell'area interessata alla manifestazione; posizionamento segnaletica mobile, servizio d'ordine pubblico.
25 DICEMBRE GIOVEDI'	FESTIVITA' NATALIZIA	10	2 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Attività di polizia stradale e di polizia giudiziaria in ambito cittadino; interventi a seguito di richiesta da parte dei cittadini nonché di controllo sul territorio.
26 DICEMBRE	FESTIVITA' DI SANTO STEFANO	10	2 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Attività di polizia stradale e di polizia giudiziaria in ambito cittadino; interventi a seguito di richiesta da parte dei cittadini nonché di controllo

				sul territorio.
1 GENNAIO 2009 GIOVEDÌ	FESTIVITA' DI CAPODANNO	10	2 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Attività di polizia stradale e di polizia giudiziaria in ambito cittadino; interventi a seguito di richiesta da parte dei cittadini nonchè di controllo sul territorio.
6 GENNAIO 2009 MARTEDÌ	FESTIVITA' EPIFANIA	10	2 UNITA' PERSONALE POLIZIA LOCALE	Attività di polizia stradale e di polizia giudiziaria in ambito cittadino; interventi a seguito di richiesta da parte dei cittadini nonchè di controllo sul territorio.

DICHIARAZIONE A VERBALE CONGIUNTA N. 1

Art.17 lett.a) resta sospeso e congelato fino a ridefinizione del suo contenuto ed articolato ad operarsi alla luce dei pareri che verranno congiuntamente acquisiti.

La UIL non condivide e non si assenta esce alle ore 17,55 perché riferisce che non ha **senso**

DICHIARAZIONE A VERBALE CONGIUNTA N. 2

Art. 13 e 15 concernente la remunerazione dei vicari, che hanno un rapporto di lavoro part – time.

Si terrà conto in sede di erogazione della produttività della necessità che la delegazione trattante, ha evidenziato di riconoscere una remunerazione adeguata e che in qualche modo premi maggiormente chi ha conseguito risultati ottimali , in relazione alle responsabilità di vicariato , gestite pur in regime di orario ridotto .

DICHIARAZIONE A VERBALE CONGIUNTA N. 3

Con riferimento artt. 13 e 15 , le parti si impegnano a verificare congiuntamente.

Il saldo + o – delle indennità corrisposte prima della sottoscrizione del presente accordo, in base ai decreti sindacali in essere ed alla documentazione agli atti.

DICHIARAZIONE A VERBALE CONGIUNTA N. 4

In relazione all'art. 23 del CCDI le parti dichiarano che una volta ricevuta dalla A.C. entro il 20 gennaio 2009, la piattaforma della P.L. , congiunta agli obiettivi dell' anno 2009, sarà avviata la contrattazione specifica integrativa con le procedure previste dal CCDI.

Le parti convengono che le disposizioni specifiche vigenti per l'anno 2008 per la P.L. hanno efficacia fino a tutto il 6 gennaio 2009.

DICHIARAZIONE A VERBALE CONGIUNTA N. 5

Le parti concordano che il personale dovrà avere informazione e conoscenza degli Obiettivi produttivi entro e non oltre il mese di marzo 2009.