ORIGINALE

COMUNE DI VILLANOVA MARCHESANA

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO

INTEGRATIVO

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C.
N. 89 DEL 15.12.2008

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

QUADRIENNIO NORMATIVO 2006-2009 BIENNIO ECONOMICO 2006-2007

In data 29 DIC. 2008, presso il Comune di VILLANOVA MARCHESANA (RO) ha avuto luogo un incontro tra:

- Delegazione trattante del Comune di Villanova Marchesana (Provincia di Rovigo):

ZAPPATERRA Dott.ssa Natalia – Segretario Comunale – Presidente

~~FINOTTI Rag. Paolo – Responsabile Settore Finanziario – Membro~~

- Organizzazioni Sindacali

CGIL FP ______________________

CISL FPS ______________________

RSU ______________________

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegato contratto collettivo decentrato Integrativo relativo al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, per il quadriennio normativo 2006-2009.

Copia del presente accordo, integrato dagli allegati, verrà distribuito ai Coordinatori di Settore ed ai Responsabili di Servizio.

ART. 1
Campo di applicazione

1. Il presente CCDI si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente del Comune di Villanova Marchesana (RO);
2. Nel testo del presente contratto, sono contenuti i riferimenti ai seguenti CCNL:

CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali - personale non dirigente parte normativa 1998/2001 e parte economica 1998/1999
CCNL comparto Regioni e Autonomie Locali successivo a quello dell'1.4.1999.
CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali per il Biennio Economico 1.1.2000/31.12.2001
CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali - personale non dirigente parte normativa 2002/2005 e parte economica 2002/2003
CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali - personale non dirigente parte normativa 2002/2005 e parte economica 2006/2009,

ART. 2
Tempi e procedure per la stipulazione del contratto collettivo decentrato integrativo

1. Il presente CCDI ha durata quadriennale e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale. Sono fatte salve le materie previste dal presente CCDI che, per loro natura, richiedano tempi diversi o verifiche periodiche. Le modalità di utilizzo delle risorse, essendo legate a fattori organizzativi contingenti, sono determinate in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale.
2. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dai servizi di controllo interno. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata entro 5 giorni a tali organismi, corredata da apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. In caso di rilievi da parte dei predetti organismi, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, l'organo di governo dell'ente autorizza il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto.
3. Annualmente, in sede di definizione delle risorse decentrate, le parti procederanno alla verifica degli effetti del presente contratto. Il CCDI conserva la propria efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti collettivi decentrati integrativi.
4. L'Ente si impegna a trasmettere all'A.RA.N, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del presente CCDI.

ART. 3
Durata, decorrenza tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Gli istituti a contenuto economico e normativo sono applicati a tutto il personale dipendente del Comune di Villanova Marchesana (RO).
2. Il presente contratto, che decorre dal 01.01.2008, alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data formale disdetta da una delle parti. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo CCDI.

RELAZIONI SINDACALI

ART. 4
Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e delle organizzazioni sindacali, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
2. Il predetto obiettivo comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, che si articola sulle materie e con le modalità indicate dal vigente Contratto Collettivo Nazionale e nei seguenti modelli relazionali:
a) contrattazione collettiva decentrata integrativa
b) concertazione
c) informazione.
3. L'Amministrazione garantisce la convocazione della delegazione nei termini previsti dal CCNL vigente.
4. Nella convocazione dell'incontro, dovrà essere previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. L'ordine del giorno potrà essere modificato, a richiesta delle parti, all'inizio dell'incontro.
5. Per ogni seduta dovrà essere redatto un verbale sintetico degli argomenti trattati, delle posizioni assunte dalle parti e delle decisioni operative concordate. Il verbale verrà sottoscritto dal Presidente della Delegazione Trattante e dal Segretario.

ART. 5
Composizione delle delegazioni

1. Ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa, il Comune di Villanova Marchesana, ha individuato, con atto di G.C. n. 89 del 15.12.2008, i funzionari che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.
2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta:
- dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.);
- dalle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del presente CCNL. (organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL: FP CGIL; CISL FPS;)
3. Allo scopo di determinare un miglior raccordo fra l'attività negoziale e l'attività d'indirizzo politico, le parti convengono, in quanto compatibile con le vigenti normative, che il Sindaco, in quanto Assessore al Personale, possa essere presente alle riunioni della delegazione trattante.
4. In applicazione del presente CCDI, il Presidente della Delegazione Trattante verificherà, all'inizio di ogni incontro, la titolarità della rappresentanza dei soggetti presenti al tavolo della trattativa.

FORME DI PARTECIPAZIONE

Art.6
Comitato paritetico sul fenomeno del Mobbing

Le parti prendono atto del fenomeno del mobbing, inteso come forma di violenza morale o psichica nei confronti di un lavoratore.
Le parti, riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare la diffusione di tali situazioni nonché di prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore interessato e, più in generale, migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro.
Nell'ambito delle forme di partecipazione previste dal CCNL, presso il Comune di Villanova Marchesana (RO) sarà istituito uno specifico Comitato Paritetico con i seguenti compiti:
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;
formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
Le proposte formulate dal Comitato vengono presentate all'ente per i conseguenti adempimenti.
Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del presente CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'ente. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'ente ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente. Ferma rimanendo la composizione paritetica del Comitato, 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.
Il Comitato rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione di un nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.
6) I componenti del comitato sono autorizzati a svolgere la loro attività durante l'orario di lavoro.

Art.7
Pari Opportunità

Le parti individuano come prioritarie le seguenti azioni positive:
flessibilità degli orari per le lavoratrici con figli minori e nella fruizione del part-time;
Diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro.

Art.8
Sviluppo delle attività formative

1. L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regolamenta la materia.
2. A tal fine l'Ente per l'anno 2008 e per ciascun anno a seguire, destina un importo annuo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi.
3. L'Ente nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente o tramite istituzioni od agenzie preposte, corsi di aggiornamento e di formazione.

4. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto,dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
- Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella L.241/90 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- Favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto a quel personale che può farne uso pratico;
- Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute ed igiene nei luoghi di lavoro;
- Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavoratori a rischio, con particolare attenzione a quanto contenuto nel D.Lgs. n.626/94 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettono maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

5. Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento per conto del Comune, previa autorizzazione da parte del Responsabile, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Art.9
Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione al D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre che a tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché sulla prevenzione delle malattie professionali.
2. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico del Lavoro verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature e degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e di coloro che percepiscono indennità di disagio e rischio.
3. L'Amministrazione si impegna ad assegnare risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi derivanti dalla analisi di cui al precedente comma.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 10
Posizioni organizzative

Posizioni organizzative apicali:
Con riferimento all'art.15 del CCNL 22.01.04, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt.8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999.
Posizioni organizzative e tempo parziale
I comuni privi di dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti

dall'ordinamento vigente, possono individuare, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.
L'assegnazione delle Posizioni Organizzative avviene con Decreto Sindacale.
Il finanziamento del fondo per le Posizioni Organizzative è a carico del Bilancio dell'Ente.

Art.11
Alte Professionalità

Gli Enti valorizzano le altre professionalità del personale della Categoria D, non necessariamente coincidenti con le Posizioni Organizzative, mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art.8, comma 1, lett.b) e c) del CCNL del 31.03.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9,10 e 11 del medesimo CCNL.
Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal Sindaco con atto di diritto privato, secondo gli ordinamenti vigenti.
L'importo della retribuzione di posizione relativa agli incarichi di cui ai commi 1 e 2 varia da un minimo di €. 5.164,56 ad un massimo di €.16.000; la retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento. La retribuzione di risultato può essere corrisposta previa valutazione dei soggetti competenti sulla base dei risultati certificati dal nucleo di valutazione.
Per il finanziamento di tale istituto, sono previste risorse aggiuntive pari allo 0,20% del monte salari anno 2001, esclusa la quota relativa alla Dirigenza. Le risorse aggiuntive integrano quelle già disponibili per la retribuzione di posizione e risultato delle Aree di Posizione Organizzativa.

Art.12
Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. Tale orario è articolato in 36 ore settimanali, per i dipendenti a tempo pieno, ed è articolato, di norma, nel modo seguente :
tutti i giorni dal lunedì al sabato, dalle ore 08,00 alle ore 14,00.
L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici; l'articolazione dell'orario è determinata dai Responsabili di Settore, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 50, comma 7, del D.lgs 267/2001, al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.
Per le finalità di cui al comma precedente, l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri: - ottimizzazione delle risorse umane - miglioramento della qualità delle prestazioni - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni - rispetto dei carichi di lavoro.
La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:
Per tutti i servizi è concessa una flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti, senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di

servizio al pubblico. Tale flessibilità deve essere recuperata nella giornata stessa o nell'arco della stessa settimana;
Utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di una organica distribuzione dei carichi di lavoro;
L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli effettuati dall'Ufficio Personale, previa verifica da parte dei Responsabili di Settore/Servizio del rispetto del proprie disposizioni di servizio da parte dei dipendenti assegnati.
Ai fini retributivi vengono considerati "presenza" i seguenti casi: maternità obbligatoria, infortunio sul lavoro, permessi retribuiti a qualsiasi titolo, malattie professionali, donazioni di sangue e di midollo osseo.

Art.13
Lavoro Straordinario

Nell'anno 2008 l'importo destinato alla corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario risulta individuato in € 1.500,00.
Entro il mese di febbraio di ogni anno viene individuato il budget orario dei vari Servizi.
Le parti s'incontreranno (almeno una volta l'anno) per verificare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione.
Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione del Responsabile di Settore/Servizio e dovrà essere debitamente motivata. L'entità minima dello straordinario effettuato nell'arco della giornata viene quantificato in 30 minuti.
All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità di pagamento, fatto salvo i casi di necessità ed urgenza ai quali in caso di esaurimento dei fondi previsti per lavoro straordinario si dovrà ricorrere al riposo compensativo.
A domanda del dipendente, il lavoro straordinario potrà essere recuperato ai sensi delle norme contrattuali in vigore.

Art.14
Servizi pubblici essenziali

1. Le parti individuano fra i servizi pubblici sotto elencati quelli essenziali che verranno garantiti anche in occasione di sciopero, al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:
servizio stato civile limitatamente alla registrazione delle morti;
servizio elettorale, limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza delle consultazioni elettorali;
servizio cimiteriale limitatamente al ricevimento delle salme;
servizio attinente la rete stradale in caso di sgombero neve;
servizio del personale limitatamente all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ove coincidente con l'ultimo giorno di scadenza di legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra i 5 ed il 15 di ogni mese;
servizio di polizia municipale relativamente a:
a) attività richiesta dall'autorità giudiziaria
b) trattamenti sanitari obbligatori

c) attività antinfortunistica e di pronto intervento
d) assistenza di strada in caso di sgombero neve
e) vigilanza della casa comunale e attività della centrale operativa

2. L'Amministrazione, in occasione di ogni sciopero, individua le persone esonerate dall'effettuazione dello stesso.

3. Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali:

SERVIZIO	CATEGORIA	NUMERO ADDETTI
Servizi Demografici	C	1
Viabilità – sgombero neve	B	1
Cimiteri	B	1
Polizia Municipale	C	1
Personale	D	1

4. Non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:
- dal 10 al 20 di agosto;
- dal 23 dicembre al 7 gennaio;
- due giorni prima e due giorni dopo la commemorazione dei defunti, limitatamente ai servizi cimiteriali ed ai servizi di polizia municipale;
- nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo;
- nei cinque giorni che precedono e nei cinque giorni che seguono le consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali, circoscrizionali e referendarie nazionali e locali.

Art.15
Mobilità interna

Per mobilità interna si intende l'assegnazione stabile o temporanea del dipendente ad altra area, servizio, ufficio o incarico dell'Ente. Non è considerata mobilità la semplice sostituzione temporanea di altro dipendente.
La mobilità interna che potrà essere volontaria o disposta dall'Amministrazione, dovrà essere attivata secondo principi di:

A) Necessità organizzativa.

Le motivazioni organizzative che danno luogo all'attivazione della mobilità devono trovare riscontro nella dotazione organica e/o nel miglior utilizzo delle professionalità dei dipendenti. Si deve tener conto del curriculum professionale del dipendente, escludendo ove possibile, la mobilità non volontaria, qualora il posto da ricoprire comporti il cambiamento del profilo professionale.

B) Incremento di competenze e formazione

Nel caso di mobilità con variazione del profilo professionale o comunque quando si verifichi la necessità di cambiamenti nella tipologia della prestazione lavorativa, l'Amministrazione assicura al dipendente un adeguato intervento formativo che costituirà anche elemento di valutazione per la progressione di carriera sia orizzontale che verticale.

C) Trasparenza

Ogni dipendente deve essere adeguatamente informato, mediante avviso, sulle proposte di mobilità programmata.

Nel caso invece di mobilità non volontaria, dovuta a necessità di servizio, trattandosi, detto provvedimento, di procedimento amministrativo, se ne dovrà seguire l'iter previsto dalla vigente normativa; Pertanto i dipendenti debbono essere preventivamente informati dell'avvio della procedura (art.7 L. 241/90), devono avere la possibilità di prendere visione degli atti del procedimento (lett.a, art. 10 L. 241/90), di presentare motivazioni di dissenso scritte e documentali (lett.b, art. 10 L. 241/90) che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare, e di essere assistiti dalle organizzazioni sindacali (art. 9 L.241/90). Il provvedimento di mobilità, qualora emesso, deve riportare le motivazioni dell'eventuale dissenso espresse del dipendente, e motivazioni esaustive che non ne hanno permesso l'accoglimento.

D) Volontarietà

L'Amministrazione si impegna a favorire, le richieste di mobilità interna presentate dal personale, assecondando, nei limiti dei principi espressi ai punti 1 e 2, le motivazioni professionali e personali dei dipendenti.

In sede concertativa, l'Amministrazione prima di emanare il provvedimento di attivazione dell'istituto in parola convocherà, con congruo anticipo, le organizzazioni Sindacali e la RSU per verificare la rispondenza della proposta di mobilità con i criteri sopra illustrati.

Art.16
Servizio sostitutivo della mensa

1. Il personale del Comune di Villanova Marchesana ha diritto al servizio sostitutivo di mensa nei seguenti casi:
   - quando effettui il rientro pomeridiano secondo l'articolazione ordinaria del lavoro;
   - quando per esigenze straordinarie di servizio, su richiesta del Responsabile di Settore/Servizio preposto, sia tenuto a prestare la propria attività lavorativa in orario straordinario per un periodo effettivo di lavoro non inferiore alle otto ore nell'arco della giornata;

Al personale dipendente, svolgente le mansioni di autista scuolabus, spetta il servizio sostitutivo di mensa, in quanto effettivamente impegnato nello svolgimento del servizio con "orario spezzato" nell'arco della giornata: le parti riconoscono la particolare natura del servizio svolto dal personale in argomento.

La pausa per la mensa va da un minimo di trenta minuti ad un massimo di novanta minuti, fatte salve straordinarie esigenze di servizio, per cui tale pausa può essere ridotta dal Responsabile preposto, ferma restando la misura minima di trenta minuti. In ogni caso si ha diritto al buono pasto, qualora vi sia una pausa effettiva di trenta minuti.

Il controllo e la verifica della corretta fruizione dei buoni pasto da parte del personale dipendente sono demandati ai singoli Responsabili di Settore/Servizio di riferimento: nel caso in cui riscontrino l'uso irregolare dei buoni pasto devono farne immediata segnalazione al Servizio Personale, il quale provvederà a recuperare le somme indebitamente usufruite.

In caso di entrata in vigore di nuove disposizioni di legge o contrattuali nazionali in materia, le parti si incontreranno tempestivamente per l'eventuale revisione del presente articolo. In ogni caso, fino al perfezionamento del nuovo accordo, si darà esecuzione alle norme sopravvenute per quanto applicabili.

DISCIPLINA DELLE RISORSE DECENTRATE

Art.17

Costituzione del fondo delle risorse decentrate

Le risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività (di seguito citate come: risorse decentrate) vengono determinate annualmente.

Per l'anno 2008 tali risorse, ai sensi e per gli effetti degli artt.31 e 32 del C.C.N.L. 22.01.2004, sono determinate nel modo di seguito indicato:

COMUNE DI : VILLANOVA MARCHESANA

COSTITUZIONE FONDO MIGLIORAMENTO UFFICI/SERVIZI Art. 31 CCNL 2002/2005

Art.31 comma 2 CCNL 02/05

				€. (Euro)
R				
I				
S				
O	Art. 15 1			
R	Lett. a/b/c/f/g/h/i/j/l	01/04/1999	Fondo produttività 1998	€ 9.449,26
S	Art.4.1	05/10/2001	1,1% monte salari anno 1999	€ 1.115,43
E	Art.4.2	05/10/2001	R.I.A. personale cessato dal 01/01/2000	€ -
	Art.32.1	feb-05	0,62% monte salari anno 2001	€ 872,02
F	Art 32.2	feb-05	0,50% monte salari 2001	€ 703,24
I	Art.32.6	2002/2005	0,20% monte salari 2001 (Alte Profess.)	€ 281,30
S	Art.14.4	01/04/1999	Riduzione 3% quote straordinario	
S	Art.15.5	01/04/1999	Incremento dotazione Org/Migl.Servizi	
E	Art.4.1	09/05/2006	Incremento Fondo -0,5% M.S. 2003	
		11/04/2008	Arr. 8 - 0,6% M.S. 2005	€ 988,28
			Totale Parte Fissa (1)	**€ 13.409,53**

Art. 31 comma 3 CCNL 2002/2005

R	Art.15.1e	01/04/1999	20% risparmio Part-Time	€ 1.507,14
I	Art.15.1m	01/04/1999	Risparmi straordinario art. 14	
S	Art.15.2	01/04/1999	1,2 % monte salari anno 1997	€ 552,80
	Art.15.5	01/04/1999	Attivazione nuovi servizi	
V	Art.15.5	01/04/1999	Potenziamento Servizi esistenti (ICI)	
A	Art.15.5	01/04/1999	Progetti strategici	
R	Art.15.5	01/04/1999	Assetti Organizzativi/Sviluppo	
I				
A	Art. 4.4	05/10/2001	Sponsorizzazioni,Convenzioni,Contributi	
B	Art. 17.5	01/04/1999	Recupero quote prod. anni prec.non liquid.	
I	Art. 54	14/09.2000	Incentivi messi notificatori	
L	Dich. Cong.n.14	Art. 1 CCNL 05/010/2001 - Art. 5 CCNL 22/01/2004		
I	CCNL 22/01/2004	(Differenza costo Progressioni Economiche Orizz.)		
			Totale Parte Variabile (2)	**€ 2.059,94**

Totale Fondo Produttività (1+2)	**€ 15.469,47**

QUOTE EXTRA FONDO

Art. 4.3	05/10/2001	Legge 109,ICI,ect. (Art.15.1k-01/04/1999)	
Art.14	apr-99	Fondo lavoro straordinario	
Art.45.2	2002/2005	Formazione (min 1% spesa compl.pers.le)	
		Totale	**€ -**

RISORSE STABILI

Ripartizione Fondo Art.17 CCNL 01/04/1999 (Quote impegnate)

Art.17 c. 2 lett. b Progressioni Economiche Orizzontali (P.E.O.)

Anno	**N°**		
1999			
2000			
2001			
2002	3		€ 1.332,46
2003	2		€ 3.604,88
2004	3		€ 1.553,76
2005	1		€ 861,49
2008	2		€ 1.402,96
Indennità Particolari Resp./Rischio/LED			
		Totale (1)	**€ 8.755,55**

Art. 33 CCNL 02/05 Indennità di Comparto

Anno	2004			
	2005			
	2006			
				€ 3.173,90
			Totale (2)	**€ 3.173,90**

Totale (1 + 2)	**€ 11.929,45**

RISORSE VARIABILI

Art. 17 comma 2 CCNL 01/04/1999

Lett. A	Produttività	€ 296,02
Lett. C	Posizioni Organizzative (Posizione + Risultato)	
Lett. D	Indennità di Turno	
	Indennità di Rischio	
	Indennità di Reperibilità	
	Indennità Maneggio Valori	
Lett. E	Indennità di Disagio	€ 744,00
Lett. F	Indennità Particolari Responsabilità max.2500	€ 2.500,00
Lett.I	Indennità Specifiche responsabilità (max. 300,00 €.anno	
Lett.K	Legge 109 (Merloni)	
	I.C.I. , ect.	
Lett. D	Convenzioni e Contributi	
	Sponsorizzazioni	
	Progetti "Strategici"	
	Totale (3)	[redacted]

Riepilogo

Totale costituzione fondo (1+2)			(+)	**€ 15.469,47**
Quote disponibili (Risorse Stabili)	(+)	€ 13.409,53		
Quote Impegnate (Risorse Stabili)	(-)	€ 11.929,45	(+/-)	€ 1.480,08
Quote a disposizione (Risorse Stabili)	**(+/-)**	**€ 1.480,08**		
Quote disponibili (Risorse Variabili)	(+)	€ 2.059,94		
Quote Impegnate (Risorse Variabili)	(-)	€ 3.540,02	(+/-)	[redacted]
Quote a disposizione (Risorse Variabili)	**(+) (-)**	**-€ 1.480,08**		
Quote a disposizione per Produttività			(+/-)	**€ -**

NOTE:

TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2008 *€. 15.469,47*

Pertanto per l'anno 2008, in applicazione dell'art. 31, comma 1 del CCNL 22.01.2004, le risorse decentrate sono state quantificate complessivamente in €. 15.469,47, di cui €. 13.409,53 quali risorse aventi carattere di stabilità e €. 2.059,94 quali risorse aventi caratteristiche di variabilità (importo da definirsi annualmente).

Art.19
Utilizzo risorse

A - Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità – personale CAT. C;

In applicazione dell'art.17, comma 2, lett.f) del CCNL del 01.04.1999, come modificato dall'art.36 del CCNL del 22.01.2004, sono attribuite al personale appartenente alla categoria C, per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità (come di seguito elencato), con esclusione del personale incaricato di Posizioni Organizzative ai sensi artt.8, 9,10 e 11 del CCNL 31.03.99 e successive modificazioni ed integrazioni, specifiche indennità:

- Svolgimento di compiti e funzioni inerenti materie per le quali vi sia una evoluzione normativa costante che, pertanto, richieda un aggiornamento continuo del personale competente;
- Svolgimento di compiti e funzioni inerenti materie che richiedano un adeguamento informatico continuo;
- Svolgimento di compiti e funzioni inerenti materie in funzione delle quali si possa dare origine ad un rapporto particolarmente difficile con l'utenza.

Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità, nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.
Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale in part-time in relazione all'orario di lavoro indicato nel contratto di lavoro.
L'attribuzione dell'indennità, collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti sopra elencati, è annuale. In caso di sospensione della prestazione per maternità, infortunio sul lavoro e malattia professionale essa è automaticamente mantenuta anche nella successiva annualità fino alla ripresa del servizio.
I dipendenti cui attribuire l'indennità per specifiche responsabilità sono stati o saranno individuati con provvedimento del Responsabile di Servizio interessato, da sottoporre al preventivo esame della Delegazione Trattante.
Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti:

DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA RESPONSABILITA'	IMPORTO INDENNITA'
Incarico funzioni di procedimento amm.vo Segreteria Affari Generali – Protocollo Informatico - Settore Commercio Assistenza sociale	€ 2.500,00
TOTALE N. 1 DIPENDENTI	€ 2.500,00

B) Indennita' di disagio

L'indennità di disagio, in applicazione della disciplina dell'art. 17, comma 2°, lett. e) del CCNL del 01/04/1999, è corrisposta al fine di compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate da parte del personale della categoria B) e più precisamente al personale che svolge attività caratterizzate da condizioni di particolare scomodità, assenza di confort ed esposizione ad agenti atmosferici. L'indennità è quantificata in complessivi € 62,00 mensili lordi e compete solo per i periodi di effettivo svolgimento di attività disagiate.
Le risorse destinate ed i profili beneficiari di tale indennità sono i seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE	N. ADDETTI	SOMMA PREVISTA
Personale operaio	1	€ 744,00

C) Indennità di reperibilità

Tale indennità è istituita per periodi limitati ed in caso di particolari calamità naturali, in applicazione alla disciplina dell'art.23 del CCNL 14.09.2000 come integrata dall'art.11 del CCNL del 05.10.2001 viene:
corrisposta in relazione alle esigenze di pronto intervento dell'Ente non differibili e riferite a servizi essenziali;
quantificata in € 10,32 lordi per 12 ore al giorno. Tale importo è raddoppiato (€ 20,65) in caso di reperibilità cadente, in giornata festiva anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato;
non può essere superiore a sei periodi al mese per dipendente;
se il servizio è frazionato, comunque non in misura non inferiore a quattro ore, è proporzionalmente ridotta in funzione della sua durata oraria con applicazione sull'importo così determinato di una maggiorazione del 10%;
non compete durante l'orario di servizio;
non è corrisposta per le ore di effettiva chiamata remunerate come lavoro straordinario e con equivalente riposo compensativo.
Il dipendente di norma deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.
Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità ed il personale interessato verranno di volta in volta quantificate con determina del Responsabile del servizio interessato.

D) Progressione economica

L'istituto della progressione economica è disciplinata dal successivo art. 20.

E) Produttività e miglioramento dei servizi

Le risorse per la produttività ed il miglioramento dei servizi saranno attribuite in base ai criteri di cui al successivo art. 21.

RIEPILOGO ISTITUTI DEL FONDO

A) - Particolari responsabilità categorie C non titolari di posizione organizzativa (Art. 17, comma 2°, lett.f CCNL del 01/04/1999, come modificato dall'art. 36 del CCNL del 22/01/2004)	2.500,00
D) Indennità di disagio (Art. 17, comma 2°, lett. e) del CCNL del 01/04/1999)	744,00
G) Progressione economica (5% Fondo Risorse decentrate)	296,02
H) Produttività	3.540,02
Totale importo	

Art. 20

Progressione economica orizzontale nell'ambito della categoria

Dato atto che:

La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni di accesso infracategoriali B3 e D3, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazione di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:
per la Cat. B dalla posizione B1 alla B7 e dalla posizione B3 a B7;
per la Cat. C dalla posizione C1 alla C5;
per la Cat. D dalla posizione D1 alla D6 e dalla posizione D3 a D6;
Il valore economico di ogni posizione successiva all'iniziale è quello indicato nella tabella C allegata al CCNL 22.01.2004;
In caso di progressione verticale fra categorie al dipendente viene attribuito il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria di classificazione fatto salvo l'eventuale trattamento economico superiore acquisito per effetto di progressione orizzontale nella precedente categoria: In quest'ultimo caso viene conservata ad personam la differenza di trattamento economico, con riassorbimento della stessa a seguito di progressione economica orizzontale nella nuova categoria;
Al personale proveniente per mobilità da altri enti del comparto resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza;
Per l'anno 2008 viene previsto il passaggio orizzontale delle categorie C (precisamente da C3 a C4) - Costo €. 1.402,96.*

Art. 21

Risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Le risorse destinate alla produttività ed al miglioramento dei servizi per l'anno 2008 sono in linea di massima pari a complessivi €. 296,02; l'importo effettivo potrà essere determinato in modo esatto solamente dopo la liquidazione dei compensi accessori relativi agli istituti previsti dal vigente CCNL).
Le risorse destinate alla produttività ed al miglioramento dei servizi sono assegnate:
- almeno per l'80% in base ai criteri di cui all'art. 22, 1 a) e 1 b) – comportamenti organizzativi e apporto individuale;
- fino al 20% in base a particolari e straordinari obiettivi individuati in concertazione tra Responsabili dei Servizi e Giunta Comunale ad inizio anno. Questa quota viene assegnata nella misura anch'essa concertata tra Responsabili dei Servizi e Giunta

Comunale e rapportata alle difficoltà dell'obiettivo e alla sua rilevanza strategica per l'Amministrazione. L'assegnazione avviene a conclusione dell'obiettivo e sulla base di una valutazione effettuata dal Responsabile del Servizio competente, sentita la Giunta Comunale.
Quanto non viene destinato ai sopraddetti obiettivi straordinari nel corso dell'anno è assegnato mediante i criteri di cui all'art. 22, punti 1 a) e 1 b).
L' attribuzione dei compensi è strettamente correlata al miglioramento quali-quantitativo dei servizi.
I compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati in base alla valutazione delle prestazioni e dei risultati che ai competenti Responsabili di Servizio e Coordinatori di Settore;
Nell'ambito delle risorse assegnate a ciascun settore, ciascun Responsabile, utilizzando le schede di valutazione di seguito allegate, provvederà a valutare il personale dipendente appartenente al proprio settore e servizio;
L'erogazione del premio incentivante avverrà secondo le seguenti modalità:
A consuntivo entro il mese di marzo dell'anno successivo;
Le somme non utilizzate o non attribuite dal Responsabile saranno portare in aumento delle risorse a disposizione del Responsabile stesso per l'anno successivo;
Le risorse destinate alla produttività e al miglioramento dei servizi verranno suddivise per ciascun servizio in proporzione al numero dei dipendenti assegnati.

Art.22
Sistema permanente di valutazione

II Sistema Permanente di Valutazione è uno strumento pensato per sviluppare le competenze, riconoscere i risultati, responsabilizzare gli operatori e orientare l'organizzazione verso la cultura della qualità.
Ai fini di una positiva applicazione del nuovo Sistema permanente di Valutazione, i Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.
Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.
In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno trimestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.
Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo:

- individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa
- fissare gli indirizzi operativi collettivi ed individuali, e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata
- verificare periodicamente l'andamento delle prestazioni individuali
- presentare allo staff le risultanze della valutazione in termini di innovazioni apportate, obiettivi raggiunti e risultati conseguiti.

Le attività di valutazione dovranno essere condotte con responsabilità, correttezza ed equilibrio, e dovranno essere improntate alla valorizzazione umana e professionale dei dipendenti.

1) Criteri di determinazione ed erogazione del fondo di produttività

I Responsabili d'area provvedono ad attribuire i compensi ai singoli dipendenti in base ai seguenti criteri:

1 - Valutazione dei comportamenti organizzativi volti ad incrementare il margine di efficienza, efficacia ed economicità del proprio ufficio
quota 30

2 - valutazione dell'apporto individuale nel conseguimento degli obiettivi quota 70

1a) Comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi, riservata ai Responsabili d'area, avviene attraverso specifiche schede sulla base di criteri mutuati dalle indicazioni contenute nel vigente CCNL. Ogni dipendente dovrà essere valutato secondo lo schema di seguito riportato:

Elemento di Valutazione	*Indici*
1. Precisione e qualità delle prestazioni svolte	Diligenza Presenza in servizio Qualità Puntualità
2. Adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione dei cambiamenti organizzativi	Valutazione di situazioni nuove Si adatta a situazioni nuove Opera con flessibilità Gestisce situazioni di crisi
3. Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici	Valuta i bisogni degli utenti Raccorda i bisogni dell'utenza con l'offerta dell'ente Comunica Collabora
4. Proposta ed organizzazione di soluzioni innovative e contributo alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali	Sa organizzare il proprio tempo Sa sfruttare le risorse Razionalizza le procedure Fa proposte migliorative

N.B. Alle categorie A e B si applicano i soli punti 1 e 2.

Ad ognuno degli indici si applica una scala di valutazione così articolata:

= gravemente insufficiente	0 punti
= insufficiente	1 punti
= sufficiente	2 punti
= adeguato	3 punti
= buono	4 punti

= ottimo	5 punti

Ogni elemento della prestazione di ogni singolo dipendente sarà quindi valutato con un punteggio che va da 0 (zero) a 20 (venti) punti. Il punteggio massimo conseguibile è pari a 40 (quaranta) punti per i dipendenti delle categorie A e B, e 80 (ottanta) punti per i dipendenti delle categorie C e D.
Il punteggio così conseguito da ogni singolo dipendente viene suddiviso per il punteggio massimo conseguibile, ottenendo un valore percentuale da rapportarsi all'indice percentuale stabilito per la valorizzazione del comportamento organizzativo.
Il valore percentuale massimo conseguibile è pari a 1 (uno).
Ai soli fini della progressione economica il punteggio da attribuirsi ad ogni singolo dipendente si ottiene:

- per i dipendenti di categoria A e B, dividendo il punteggio ottenuto per 1 (uno)
- per i dipendenti di categoria C e D, dividendo il punteggio ottenuto per 2 (due). Il punteggio massimo conseguibile è pari a punti 40 (quaranta).

1b) Apporto individuale nel conseguimento degli obiettivi
II responsabile è chiamato a valutare in modo specifico l'apporto del singolo dipendente al conseguimento dei risultati complessivi dell'area, affidati con il P.E.G. regolarmente approvato
La scala di valutazione sarà espressa con valori da 0 a 50 come segue:

fino a 10 punti	= insufficiente
da 11 a 20 punti	= sufficiente
da 21 a 30 punti	= adeguato
da 31 a 40 punti	= buono
da 41 a 50 punti	= ottimo

Per i dipendenti la cui prestazione sia svolta presso più Aree, l'apporto individuale verrà valutato dal Responsabile dell'Area presso la quale il dipendente presta il servizio prevalente, di concerto con il Responsabile dell'altra Area interessata.
Il punteggio così ottenuto viene suddiviso per il punteggio massimo conseguibile, pari a 50 (cinquanta) punti, ottenendo un valore percentuale che va rapportato all'indice percentuale stabilito per l'apporto individuale.
Completata la vantazione si procederà a dividere l'importo delle quote del fondo attribuite all'area, relative ai comportamenti organizzativi e all'apporto individuale, per gli indici percentuali attribuiti a ciascun dipendente dell'area, consentendo di assegnare ad ogni dipendente l'importo spettante sulla base del punteggio conseguito.
Per agevolare l'attività di valutazione verranno predisposti appositi modelli.
La valutazione è sottoposta all'esame della Giunta Comunale che, prima di deliberare per una formale presa d'atto, può chiedere di sentire uno o più Responsabili del Servizio in merito ad una o più valutazioni effettuate.
II documento contenente l'esito della valutazione sarà formalmente e riservatamente presentato da ciascun Responsabile d'Area ai dipendenti valutati in appositi incontri individuali, e sottoscritto dai medesimi in segno di ricevuta.
Nei 15 giorni successivi alla comunicazione dell'esito della valutazione, il dipendente può controdedurre per iscritto.
I documenti contenenti l'esito delle valutazioni di ciascun dipendente saranno raccolti nel fascicolo personale degli interessati.

2.Criteri di valutazione per l'ammissione alla progressione economica

La selezione per la progressione economica verrà effettuata nel primo quadrimestre dell'anno successivo a quello oggetto della prestazione e la progressione orizzontale con il relativo trattamento economico verrà corrisposto a decorrere dal primo gennaio dell'anno di svolgimento della selezione.
Per partecipare alla selezione è necessario aver maturato l'anzianità di servizio prevista nel vigente CCDI nel livello economico della categoria di appartenenza alla data del 31 dicembre dell'anno oggetto della prestazione.
La selezione, per quanto attiene il personale non titolare di Posizione Organizzativa, sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:
1 a) valutazione della prestazione
1 b) arricchimento professionale
II punteggio relativo alla valutazione della prestazione è determinato dalla somma dei punteggi ottenuti da ogni singolo dipendente nella valutazione parametriche dei comportamenti organizzativi e nella valutazione dell'apporto individuale nel conseguimento degli obiettivi, fino ad un massimo di punti 90 (novanta), come attestato in apposita scheda redatta dal Responsabile d'Area competente.

Per arricchimento professionale si intende:
a) l'aver dimostrato capacità di sostituire i colleghi di categoria inferiore, equivalente o superiore, anche con diverso profilo professionale, per lo svolgimento di mansioni non rientranti in quelle ordinariamente svolte, e che in quanto tali necessitano di competenze e professionalità esorbitanti i servizi di norma assicurati..
La sostituzione deve riguardare periodi limitati, e sarà attestata da apposita dichiarazione del Responsabile d'area illustrante i compiti e le mansioni svolte da dipendente nell'anno oggetto della prestazione;
b) la partecipazione ad interventi/progetti di innovazione, ovvero ad interventi/progetti di riorganizzazione degli uffici e dei servizi accompagnati da apposita formazione del personale. La partecipazione agli interventi/progetti in argomento sarà attestata da apposita dichiarazione del Responsabile d'area.

Agli indici di cui sopra verranno riconosciuti i seguenti punteggi, fino ad un massimo complessivo di punti 10 (dieci):

Sostituzione per categorie equivalenti o inferiori	
Superiore ad una settimana per anno	punti 0,50
Superiore al mese per anno	punti 2,00
Punteggio massimo attribuibile	*punti 2,00 (due)*

Sostituzione per categorie superiori	
Superiore ad una settimana per anno	punti 1,00
Superiore al mese per anno	punti 4,00
Punteggio massimo attribuibile	*punti 4,00 (quattro)*

Progetti di innovazione	punti 2,00
Progetti di riorganizzazione	punti 2,00
Punteggio massimo attribuibile	*punti 4,00 (quattro)*

Il punteggio per l'arricchimento professionale viene assegnato dal Responsabile del

Servizio Personale.
L'ammissione alla selezione per la progressione orizzontale all'interno della categoria si realizza al raggiungimento del punteggio minimo di punti 60 (sessanta), attestato da opportuna certificazione analitica del Responsabile del Servizio Personale .

Prerequisito per l'ammissione	Valutazione della prestazione	Arricchimento professionale	Punteggio max conseguibile	Punteggio minimo per progressione
Anzianità prevista nel CCDI	Da 0 a 90 punti	Da 0 a 10 punti	100 punti	60 punti

Il sistema permanente di valutazione come sopradescritto non si applica ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, essendo i medesimi sottoposti al sistema di valutazione disposto dall'Amministrazione.
I due diversi metodi di valutazione verranno perequati individuando la proporzione matematica di correlazione fra i punteggi massimi conseguibili nei rispettivi sistemi.
Ai fini di garantire la partecipazione di detti dipendenti alle procedure di ammissione alla graduatoria per l'acceso alla progressione economica, verrà considerato il punteggio assegnato ad ogni singolo Responsabile nella valutazione annuale.
Per le procedure di valutazione verranno utilizzate le schede allegate al presente documento.

Formazione della graduatoria per l'accesso alla progressione economica

II candidato che abbia raggiunto nella vantazione dell'anno di riferimento un punteggio uguale o superiore a 60 (sessanta) punti è ammesso in graduatoria.
Ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza, è richiesto come requisito per la partecipazione alla relativa selezione almeno due anni di servizio nella posizione economica raggiunta. Il criterio di due anni di servizio è da ritenersi valido anche nel caso in cui tale anzianità sia stata acquisita in altro ente del comparto. Nel caso di progressione verticale, cambiando l'inquadramento giuridico del dipendente, l'anzianità di servizio nella categoria viene azzerata;
La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente ed a parità di punteggio verrà data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica, nel caso di ulteriore parità al più anziano di età;
Saranno annualmente oggetto di progressione economica i candidati collocati in graduatoria che, uno per categoria, e fino all'esaurimento delle risorse presenti nel fondo, ottengano il punteggio più alto,
A partire dall'anno 2004, il punteggio di ogni singolo candidato si intende composto dalla somma dei punteggi conseguiti nelle precedenti valutazioni, considerando quale dato di partenza i punteggi acquisiti nella valutazione del 2004 sulle prestazioni del 2003.
Per beneficiare della progressione economica i candidati dovranno maturare un punteggio uguale o superiore al punteggio minimo annuale, disposto come segue:

Anno	Punteggio minimo
2004	1 60 = 60
2005	2x 60= 120
2006	3x 60= 180
2007	4x 60 = 240
200...	.. 60 =

A decorrere dall'anno 2005 e per il prosieguo, per i candidati che abbiano beneficiato della progressione economica all'interno della categoria nell'anno immediatamente precedente a quello di selezione, il punteggio complessivamente acquisito negli anni precedenti viene azzerato, ed il candidato viene ammesso alla graduatoria con il punteggio acquisito nella valutazione relativa all'anno di riferimento (purché superiore a punti 60).
La graduatoria ha durata annuale, e fatte salve disposizioni contrattuali e normative diversamente stabilenti, verrà redatta entro il mese di aprile di ogni anno.

Art. 23
Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente CCDI in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti.

COMUNE DI VILLANOVA MARCHESANA - Provincia di Rovigo

SETTORE _____ SERVIZIO_____

DIPENDENTE_____

Scheda PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO SERVIZI

N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI ATTRIBUITI Da 1 a 5
1	Risultati ottenuti	
2	Qualità della prestazione	
3	Impegno	
4	Rapporti esterni ed interni	
5	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	
6	Grado di flessibilità e di semplificazione delle procedure	
	TOTALE PUNTEGGIO	
	IMPORTO SPETTANTE	€

ULTERIORE PUNTEGGIO ATTRIBUITO	Punti
ULTERIORE IMPORTO SPETTANTE	€.

N. **88** del Reg. Delib. in data **22.11.2008**

COMUNE DI VILLANOVA MARCHESANA
Provincia di Rovigo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione indirizzi per il negoziato del nuovo contratto collettivo decentrato.

L'anno **DUEMILAOTTO** addì **VENTIDUE** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **12.00** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

N.	Cognome e nome	Pres.	Ass.
1	PIZZI Ilario - Sindaco	X	
2	MASIERO Diego - Assessore	X	
3	RIGOTTO Riccardo - Assessore	X	

Partecipa alla seduta il Sig. ZAPPATERRA Dr.ssa Natalia, Segretario Comunale.

Il Signor PIZZI Ilario, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Copia della presente deliberazione è trasmessa, al fine della sua attuazione, ai seguenti settori:

- ☐ Settore Segreteria – Servizi Demografici
- ☐ Settore Economico – Finanziario
- ☐ Settore Tecnico

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Con provvedimento n. 11 del 18.02.2004 è stata costituita la delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla conduzione della negoziazione decentrata integrativa presso l'Ente;
- In vista delle trattative per la stesura del contratto collettivo decentrato integrativo, appare opportuno, in base alla normativa vigente ed in analogia al modello di contrattazione nazionale, formulare alla delegazione trattante le direttive volte a definire gli obbiettivi ed i vincoli;
- Che in data 11.04.2008 è stato sottoscritto il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparo regioni autonomie locali per il quadriennio 2006-2009 e biennio economico 2006-2007;

Ritenuto di delineare direttive in grado di evidenziare gli interventi ritenuti prioritari per la migliore realizzazione del programma di governo dell'ente, nonché le scelte CHE devono presiedere alla utilizzazione delle risorse, sia variabili che stabili;
Ribadita la necessità del rispetto, da parte della delegazione trattante, dell'art. 40, comma 3°, del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale "La contrattazione collettiva integrativa si svolge sulle materie e nei limiti dei contratti collettivi nazionali.... Le pubbliche amministrazioni non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale o pluriennale di ciascuna amministrazione";
Richiamati i principali istituti oggetto di contrattazione ed individuati gli indirizzi generali utili alla discussione, come di seguito esposti:

1. Assegnare un fondo in base alle disponibilità dell'Ente e alla nuova normativa in vigore;
2. Ridurre allo stretto necessario l'adozione di commissioni proprie o conferenze di servizi, lasciando tutte le materie alla delegazione trattante, allungando i vincoli temporali di convocazione delle parti;
3. Prevedere nelle materie di concertazione quelle esclusivamente individuate nel C.C.N.L.;
4. Nella parte finalizzata all'utilizzazione del fondo di produttività, puntare al riconoscimento di indennità di funzioni effettivamente svolte, regolamentando le graduatorie per le progressioni orizzontali prevedendo pesi diversi per l'anzianità di servizio, le schede di valutazione e i titoli culturali e professionali;
5. Verificare la possibilità di progetti per migliorare determinati servizi già esistenti e per istituirne di nuovi;

Visto l'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;
Visto il C.C.N.L. – Regioni Autonomie Locali 2006/2009;
Acquisiti i pareri ai sensi del D.Lgs. 267 del 18/08.2000;
Con voti unanimi legalmente espressi;

D E L I B E R A

1. di approvare quanto in premessa riportato;
2. di trasmettere il presente provvedimento alla delegazione di parte pubblica, quale direttiva per il negoziato del nuovo contratto collettivo decentrato.

Il presente verbale viene sottoscritto come segue.

IL SINDACO
PIZZI Hario

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZAPPATERRA D.ssa Natalia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 09 DIC. 2008 all'albo pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi. 06 DIC. 2008

Lì 06 DIC. 2008

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZAPPATERRA D.ssa Natalia

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(Art. 134 comma 3 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000)

Si certifica che la suestesa deliberazione, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce per vizi di legittimità, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Lì _____