

**CONTRATTO COLLETTIVO AZIENDALE DI LAVORO  
INTEGRATIVO DEL  
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL  
QUADRIENNIO NORMATIVO 1998-2001 ED AL BIENNIO  
ECONOMICO 1998-1999 DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE  
"REGIONI AUTONOMIE LOCALI"**

**Articolo 1  
Costituzione delle delegazione trattante**

La delegazione trattante, costituita ai sensi dell'Articolo del Vigente CCNL, è così composta:

per la parte pubblica: Comm. Giacomo ACCAME – Sindaco Pro-tempore; Com.te Giancarlo SOPRANI – Vice Sindaco – Assessore al Personale; Dr.ssa Patrizia LOSNO; Ing. Vincenzo GATTO; Dr. Michele TASSARA; Dr.ssa Giovanna MASETTI; Geom. Giuseppe MINUTO; Rag. Florinda SCELSEI; Dr. Raffaele BERTELLINI; Dr. Alessandro CASAGRANDE.

per la parte sindacale:

1) i componenti della rappresentanza sindacale unitaria:

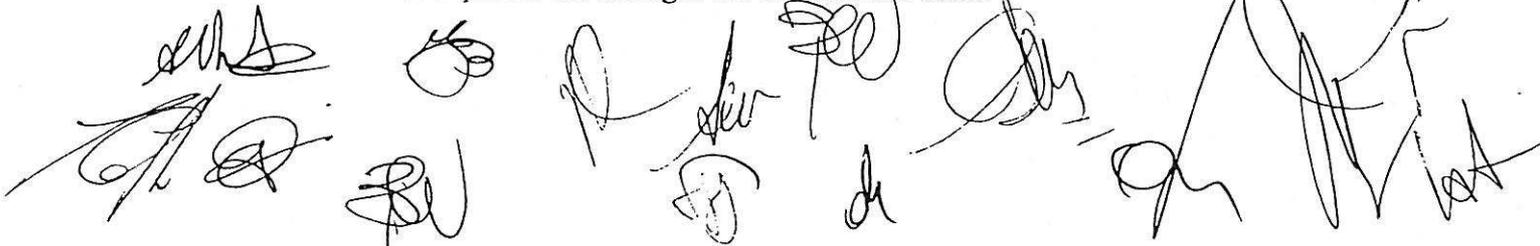
Girolamo CANEPA  
Fabio BASSO  
Luigi DE VINCENZI  
Alberto DECIA  
Alessandra VANDONI  
Domenico COLNAGHI  
Barbara MAFFEI

2) i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL:

Anna TRAVERSO  
Italo CAVIGLIA  
Claudio MASCELLA

**Articolo 2  
Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione**

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando:
  - sia firmato per la parte sindacale della RSU, previa consultazione dei lavoratori nei modi ritenuti opportuni e i cui risultati devono essere resi pubblici.
  - Sia firmato dai rappresentati sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL del 1° aprile 1999;
  - Sia firmato dalla delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzato da parte della giunta comunale e sentito il parere del collegio dei revisori dei conti:

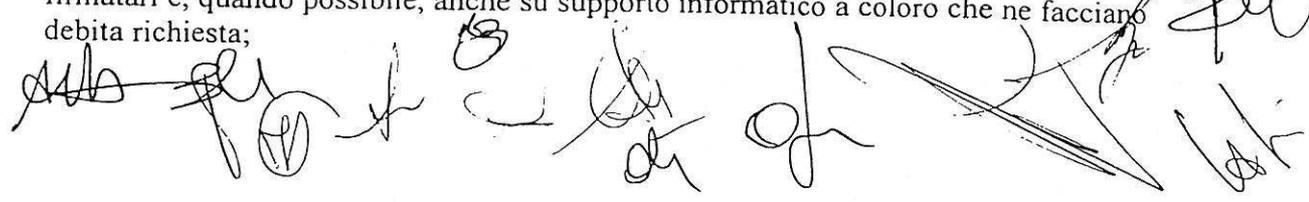


**Articolo 3**  
**Vigenza del contratto**

1. il presente contratto è valido per tutta la vigenza del CCNL e comunque per gli esercizi finanziari 1999-2000, fatta salva la facoltà di una delle parti di richiederne la revisione almeno tre mesi prima dell'inizio di un nuovo esercizio finanziario.
2. Vengono definite con apposito accordo annuale le somme relative alla costituzione e alle modalità di erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (articoli 15 e 17 del CCNL).
3. le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

**Articolo 4**  
**Schema di protocollo delle relazioni sindacali**

1. Il sistema di relazioni sindacali deve permettere, nel rispetto dei distinti ruoli dell'ente e delle rappresentanze sindacali, la realizzazione degli obiettivi di cui agli Articoli 6,7,10 e 47 del Decreto Legislativo n. 29/1993 e consentire la partecipazione sindacale alla predisposizione di tutti gli atti inerenti all'organizzazione del lavoro, dei servizi e degli uffici, la ridefinizione delle dotazioni organiche, nonché l'esercizio dell'attività sindacale nell'ente e attuare la contrattazione integrativa, la consultazione e la concertazione.
2. Pertanto, anche in osservanza del disposto degli articoli 3 e seguenti del CCNL, si conviene quanto segue:
  - a) l'Amministrazione fornirà tutte le informazioni tempestivamente, anche quelle di carattere finanziario, riguardanti atti e procedure inerenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, la gestione delle risorse umane, la sicurezza e la prevenzione nei luoghi di lavoro, il trasferimento di attività o servizi anche nel caso di appalti o convenzioni o altre forme previste dalla legge;
  - b) annualmente, prima della predisposizione del bilancio di previsione, sarà effettuata una riunione di informazione con particolare riguardo alla programmazione delle attività dell'ente, l'analisi delle spese previste e l'andamento dell'occupazione;
  - c) la convocazione di dette riunioni avverrà non meno di dieci giorni prima di quello stabilito e contemporaneamente dovrà essere fornita tutta la necessaria documentazione, eventualmente anche su supporto informatico oltre che cartaceo;
  - d) in tutti i casi in cui venga avviata la consultazione o la concertazione su qualche argomento, le parti si impegnano a non prendere iniziative unilaterali in merito finché la stessa sia esaurita o conclusa con un verbale di accordo o che prenda atto delle posizioni delle parti e sia da esse sottoscritto;
  - e) la contrattazione, la concertazione e la consultazione saranno attivate ogni qualvolta una delle parti (ai sensi dell'Articolo 10 del CCNL) lo richieda; durante tali fasi le parti si impegnano a non procedere unilateralmente;
  - f) verrà inoltre concordato e predisposto un calendario di riunioni al fine di permettere una razionale trattazione degli argomenti in particolare di quelli tra loro correlati;
  - g) tutti gli accordi saranno forniti, dopo la sottoscrizione, in copia a tutti i soggetti firmatari e, quando possibile, anche su supporto informatico a coloro che ne facciano debita richiesta;



- h) al fine di rendere agevole l'attività di informazione delle rappresentanze sindacali, l'amministrazione concederà, quando sarà pienamente attiva la sua presenza sulla rete Internet, l'uso di una parte del proprio sito, con una specifica casella di posta elettronica, per permettere alle OO.SS. e alle RSU aziendali la ricezione e la trasmissione di messaggi e di documentazione inerente alla contrattazione e ai problemi sindacali (bacheca elettronica).

### **Articolo 5**

#### **Regolamentazione del diritto di sciopero**

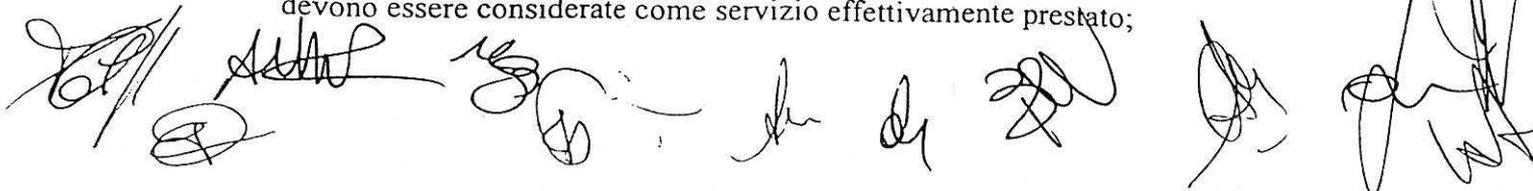
1. Premesso che rimane tuttora in vigore l'accordo decentrato di cui all'Articolo 1 della premessa al CCNL del 6/7/95, che fissa i contingenti minimi di personale per garantire i servizi essenziali, le procedure di attivazione sono regolamentate come segue:
  - a) i responsabili del funzionamento dei singoli uffici o servizi in occasione di ogni sciopero individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottano i criteri di rotazione ove possibile;
  - b) i nominativi vengono comunicati agli interessati e alle OO.SS. entro il quinto giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove possibile;
  - c) durante lo sciopero i funzionari dovranno astenersi dall'assegnazione di lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione;
  - d) Le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero ne daranno comunicazione con preavviso di almeno 15 giorni all'Amministrazione, precisando la durata dell'astensione del lavoro;
  - e) In caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno darne tempestiva comunicazione all'amministrazione e al personale.
2. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del CCNL 6/7/95 e alla legge 146/90.

### **Articolo 6**

#### **Diritti e libertà sindacali**

1. Per quanto riguarda i permessi sindacali, si prevede quanto segue:
  - a) i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante alle O.S. di appartenenza e alla RSU secondo le modalità previste dal CCNL del 7 agosto 1998 e successive modificazioni e integrazioni oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
  - b) in applicazione dell'Articolo 30 della legge 300/1970 sono inoltre previsti, oltre il monte ore di cui sopra, permessi per le riunioni di organismi direttivi statutarî nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'Articolo 11 del citato CCNL quadro: L'amministrazione comunica con separato conteggio i permessi fruiti a tale titolo;
  - c) le convocazioni dell'Amministrazione per partecipazione a trattative, confronti, concertazione e consultazioni, non rientrano nel monte ore spettante alle OO.SS. e devono essere considerate come servizio effettivamente prestato;

De C



- d) Oltre il monte ore di cui sopra le OO.SS. possono richiedere, per i loro dirigenti sindacali, in applicazione dell'Articolo 12 del già citato CCNL quadro, permessi non retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale. Al fine di semplificare le procedure anche in termini di copertura previdenziale, l'amministrazione non opererà trattenute nei confronti del dipendente ma provvederà a richiedere le somme corrispondenti, al lordo di tutti gli emolumenti, alla O.S. che ha presentato la richiesta del permesso.
2. Per quanto concerne le assemblee, si dispone che:
- a) nel rispetto del limite massimo consentito, la RSU e le OO.SS. firmatarie del presente Contratto Collettivo Aziendale di lavoro possono indire assemblee del personale comunicando all'amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data, il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare le generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole qualifiche o profili professionali;
  - b) l'amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione;
  - c) in caso di assemblea l'Amministrazione individuerà, di concerto con le OO.SS. i contingenti minimi di personale che non potrà parteciparvi se non in reperibilità;
  - d) il personale operante fuori dalla sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa.

#### **Articolo 7** **Flessibilità oraria**

1. La distribuzione dell'orario di lavoro viene improntata su criteri di flessibilità consentendo di posticipare l'orario di inizio e l'orario di uscita fino ad un'ora.
- 2.

#### **Articolo 8** **Ferie**

1. Entro il mese di marzo di ogni anno, ogni servizio predisporrà in accordo con i dipendenti interessati un piano annuale delle ferie. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili tra loro, per lo stesso periodo, il responsabile del servizio una volta tentato l'accordo bonario tra gli interessati, deciderà chi potrà fruire di tale periodo, assegnando il godimento, prioritariamente, a quei lavoratori che hanno un maggior numero di ferie ancora da godere. In caso di parità di giorni di ferie, deciderà sulla base dell'anzianità di servizio, dell'utilizzo negli anni precedenti e secondo le priorità previste nel Codice Civile.
2. il dipendente può frazionare le ferie in più periodi nel rispetto dei turni prestabiliti, anche nel periodo compreso dal 1° giugno al 30 settembre ed a tal proposito si conviene che la fruizione nel periodo compreso tra il 1° luglio ed il 31 agosto per i servizi particolarmente interessati dall'afflusso turistico: Polizia Municipale, Nettezza Urbana, Lavori Pubblici, Sport e Turismo, non si potranno prevedere più di due figure aventi la stessa qualifica e profilo professionale che contemporaneamente possano godere di tale istituto. Per quanto attiene al personale della scuola il piano di ferie dovrà prevedere adeguata copertura di personale sostitutivo tanto da garantire continuità al servizio per quanto attiene ad esempio la mensa scolastica, dovrà essere garantito l'inizio della mensa di concomitanza dell'inizio dell'anno scolastico o al massimo una settimana più tardi per motivi organizzativi.

A  
e C



3. In caso di indifferibili esigenze di servizio le ferie dovranno essere godute nel semestre successivo all'anno di riferimento.
4. in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà usufruire delle ferie residue al 31/12, entro il mese di aprile e dell'anno successivo a quello di spettanza.
5. qualora il dipendente non abbia fatto richiesta di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il responsabile del servizio provvederà alla disposizione d'ufficio.
6. in merito alle richieste di ferie, le stesse dovranno essere sempre riconsegnate al dipendente con la risposta, in caso questa sia negativa, dovrà contenere anche le motivazioni, nello stesso modulo dovrà essere contenuto anche il numero dei giorni di ferie residuo.

### **Articolo 9 Permessi Retribuiti**

1. Ai dipendenti che ne facciano richiesta vengono concessi i seguenti permessi retribuiti:
  - a) Partecipazione a concorsi ed esami: 8 giorni all'anno con la conseguente documentazione da presentare all'Ufficio personale.
  - b) Lutti per coniuge, parenti entro il 2° grado ed affini entro il 1° grado: tre giorni consecutivi per ogni evento.
  - c) 15 giorni in caso di matrimonio.
  - d) 3 giorni all'anno per motivi personali o familiari fruibili a domanda: es. visite mediche, assistenza a familiari in gravi condizioni di salute documentabili, nascita di figli, incendi, allagamenti o furti subiti presso la propria dimora. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute
2. I permessi di cui all'art.33 della Legge 104/92 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite sopra fissato.
3. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria o in gravidanza a rischio, spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti.
4. I primi trenta giorni di astensione facoltativa, fruibili anche frazionalmente, sono considerati permessi per i quali spetta il trattamento contrattualmente stabilito. Dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e fino al terzo anno di età nei casi previsti dalla legge 1204/71, sono concessi con le stesse modalità n. 30 giorni annuali di permesso retribuito.
5. Dopo il compimento del terzo anno di vita del bambino e fino al compimento dell'ottavo anno d'età, nei casi previsti dalla legge n.53/2000, sono concessi n. 5 giorni annuali di permesso retribuito.

### **Articolo 10 Buono mensa**

1. Ha diritto ad usufruire del buono mensa il dipendente:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- a) che svolge orario articolato su cinque o sei giorni;
- b) per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle 6 ore ed ha l'obbligo di protrarre l'attività di servizio nelle ore pomeridiane;
- c) per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno tre ore di lavoro straordinario nel rispetto della pausa sub d);
- d) che effettui la pausa mensa non superiore ad un'ora;

2. A far data dalla scadenza del contratto di appalto in essere per l'erogazione dei buoni pasto, il valore degli stessi dovrà essere adeguato all'aumento del costo della vita verificatosi nel periodo dal al ;

### **Articolo 11**

#### **Igiene e sicurezza sul lavoro**

1. Si richiama integralmente la disciplina della legge 626/94 nonché le disposizioni degli artt. 32 DPR 268/87 e art. 27 DPR 333/90 concordando quanto segue:
2. Tutti gli oneri previsti per le verifiche del libretto sanitario o visite di controllo saranno a carico dell'amministrazione ivi compreso il tempo necessario per l'espletamento delle stesse.
3. A richiesta del dipendente potranno essere effettuate le vaccinazioni per le patologie più a rischio di contagio con gli oneri conseguenti a carico dell'Amministrazione.
4. Al personale che lavora a stretto contatto con minori o anziani quali utenti dell'Ente, devono essere date le informazioni relative allo stato di salute degli utenti stessi, qualora eventuali patologie mediche potessero pregiudicare la salute del lavoratore;
5. Per quanto attiene al personale che lavora a contatto con materiali dannosi alla salute l'Amministrazione si impegna a fornire al personale tutte le informazioni necessarie al fine di evitare ogni rischio per la salute, nonché le attrezzature previste dalla legge.
6. A tutto il personale interessato da rischi alla salute, compreso quello addetto ai videoterminali, saranno garantite le visite mediche periodiche previste dal D.Lgs 626/94 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Articolo 12**

#### **Formazione, riqualificazione ed aggiornamento**

1. Si conferma il valore della formazione e dell'aggiornamento come opportunità di miglioramento dell'attività del singolo e conseguentemente del contesto lavorativo.
2. Si concorda quanto segue:
  - a) la formazione e l'aggiornamento dovranno riguardare tutto il personale dipendente;
  - b) ai fini di un razionale utilizzo delle risorse le parti si incontrano ogni anno nel mese di gennaio per concordare la predisposizione di un piano finalizzato all'individuazione di settori di attività che abbiano prioritariamente necessità di aggiornamento costante e con l'obiettivo di coinvolgere tutti i dipendenti eventualmente coinvolti per aree affini.

3. In relazione al N.O.P. (Nuovo Ordinamento Professionale) la formazione è uno degli elementi da valutare ai fini delle progressioni economiche orizzontali all'interno delle categorie.

### Articolo 13

#### Esigibilità delle mansioni e mobilità

1. Per mansioni equivalenti ai sensi dell'art. 56 comma primo D.lgs. 29/93 e art. 3 comma secondo sottoscritto il 01/03/1999 si intendono quelle contenute nell'ambito della singola categoria di appartenenza indipendentemente dal livello retributivo salvo che non ci sia richiesta o il possesso degli specifici titoli di studio o abilitazioni o specifiche competenze ascrivibili alle seguenti macro aree professionali:
- gli amministrativi corrispondono ai dipendenti che assolvono a compiti di gestione e di espletamento di tutte le mansioni di istruttoria degli atti necessari all'erogazione di servizi anche a carattere tecnico;
  - I tecnico-amministrativi sono coloro che svolgono funzioni e compiti per i quali è richiesta oltre alla capacità di predisporre atti amministrativi, la conoscenza di discipline con contenuti specifici e quindi anche l'assolvimento di attività che presentano con prevalenza caratteristiche tecniche. Tali conoscenze specifiche possono essere acquisite attraverso percorsi formativi classici scolastici ed universitari oppure attraverso percorsi di formazione professionale successivi al conseguimento di un determinato titolo di studio;
  - Tecnico-specialisti sono quelli che svolgono compiti tecnici per i quali è richiesto il possesso esclusivo di specifici titoli di studio e l'iscrizione ai relativi albi professionali, come nel caso degli Ingegneri, degli Architetti e più recentemente anche di figure come gli Psicologi e gli Assistenti sociali.
  - Gli addetti ai compiti esecutivi e di supporto (service workers) sono coloro che svolgono attività di tipo meramente esecutivo e di supporto alla produzione dei servizi della Pubblica Amministrazione, essi corrispondono alle qualifiche funzionali appartenenti alla fascia bassa delle dotazioni organiche (IV-III-II q.f.)
2. Le parti si riservano ai sensi dell'art. 3 comma 6° del Nuovo Ordinamento di identificazione i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi;
3. L'ente datoriale si obbliga, entro e non oltre trenta giorni dalla sottoscrizione dell'odierno contratto, a stipulare per tutti i lavoratori dipendenti in servizio il contratto individuale di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 comma primo del nuovo Ordinamento

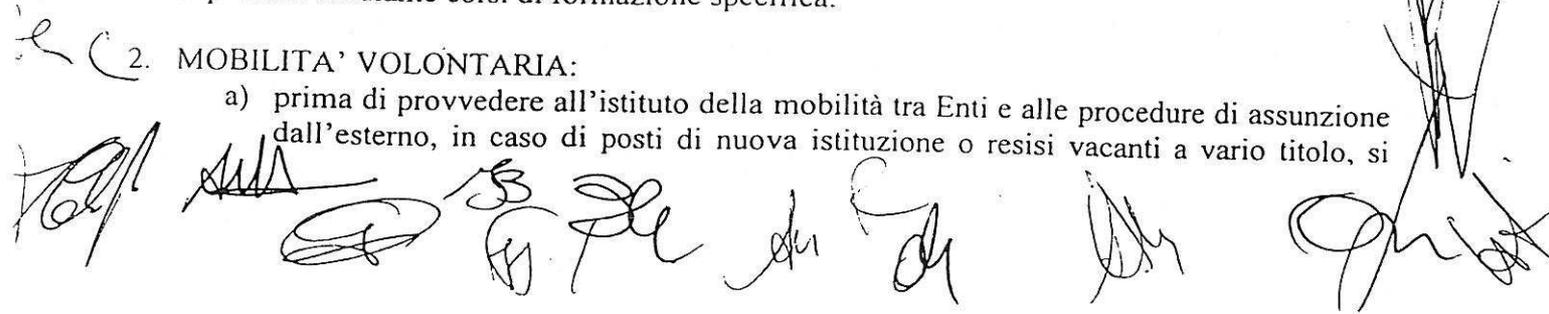
### Articolo 14

#### Mobilità

1. MOBILITA' D'UFFICIO: l'amministrazione può effettuare la mobilità d'ufficio nell'ambito di mansioni equivalenti della stessa categoria che non richiedano specifici titoli di studio o abilitazioni o specifiche competenze delle stesse aree professionali quando non superabili mediante corsi di formazione specifica.

2. MOBILITA' VOLONTARIA:

- a) prima di provvedere all'istituto della mobilità tra Enti e alle procedure di assunzione dall'esterno, in caso di posti di nuova istituzione o resisi vacanti a vario titolo, si



effettuerà una verifica tra il personale dipendente, avente i titoli per il posto in questione, di eventuali situazioni di gradienza dello stesso.

b) Nel caso di più domande per uno stesso posto, a parità di titoli si provvederà a stilare una graduatoria che tenga conto di:

- Anzianità di servizio 1 punto per ogni anno di servizio nell'Ente di appartenenza;
- Attesa della domanda di mobilità 2 punti per anno;
- Carichi familiari 0.50 punti per ogni familiare a carico - coloro tra i dipendenti che abbiano già usufruito di tale istituto di cui al punto successivo, nell'ultimo triennio sarà comunque posto alla fine dell'eventuale graduatoria;
- Positiva valutazione sui risultati ottenuti.

3. La mobilità viene disposta nei seguenti modi:

a) Temporanea (sino a 180 gg.) con provvedimento del Responsabile del servizio.

b) Definitiva dopo la verifica tra tutto il personale interessato, mediante avviso da pubblicizzare in maniera idonea e successivamente all'eventuale graduatoria di cui sopra.

### Articolo 15

#### **Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo e per la produttività**

1. Il fondo è costituito ai sensi dell'art. 15 del vigente CCNL

2. in particolare le parti concordano:

- per l'anno 1999 le risorse relative ai commi 1 e 2 dello stesso articolo sono così quantificate in Lire:

#### QUANTIFICAZIONE DEL FONDO (ART. 15 DEL CCNL)

	1999	2000
Comma 1:		
Lettera a)	170.824.610	173.338.726
Lettera b)		
Lettera c)		
Lettera d)		
Lettera e)	2.317.878	4.198.510
Lettera f)		
Lettera g)	15.099.012	15.099.012
Lettera h)	(5.875.000)	6.000.000
Lettera i)		
Lettera j) (dal 31/12/1999)		15.105.738
Lettera k)		1.5% uff. tecnico 0.3% uff. tributi
Lettera l)		
Lettera m) (dal 31/12/1999)		1.116.000
Lettera n)		
Comma 2: (dal 01/04/1999)	26.144.547	34.859.396
Fondo lavoro straordinario	37.200.000	33.569.884

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like 'A.A.', 'P.P.', 'D.D.', 'M.M.', 'G.G.', 'L.L.', 'S.S.', 'T.T.', 'V.V.', 'Z.Z.', 'A.A.', 'B.B.', 'C.C.', 'D.D.', 'E.E.', 'F.F.', 'G.G.', 'H.H.', 'I.I.', 'L.L.', 'M.M.', 'N.N.', 'O.O.', 'P.P.', 'Q.Q.', 'R.R.', 'S.S.', 'T.T.', 'U.U.', 'V.V.', 'W.W.', 'X.X.', 'Y.Y.', 'Z.Z.']. The table is also crossed out with a large handwritten 'X'.*

	251.586.047	283.287.266
Economie di gestione per indennità ex L.191/98	12.000.000 (139.200.000)	151.200.000
<b>Totale fondo (competenza)</b>	<b>263.586.047</b>	<b>434.487.266</b>
Risparmi fondo per la produttività-anni 1998/1999	11.468.380	Da definire
<b>Totale fondo disponibile</b>	<b>275.054.427</b>	<b>434.487.266</b>

N.B.: tra parentesi le somme già erogate sui normali capitoli di bilancio relativi agli stipendi che non vanno ad aumentare il Totale Fondo (competenza) ed il Totale Fondo disponibile

### Articolo 16

#### Utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. per l'anno 1999, il fondo calcolato nell'importo in Lire di cui all'Art. 15, verrà utilizzato come segue:

#### UTILIZZO DEL FONDO (art. 17 del CCNL)

Importo globale del fondo			
Fondo indennità			
1. Fondo disponibilità			
1.1 Disponibilità per servizi di attesa			
1.2 Disponibilità per diritto di chiamata			
1.3 straordinario effettuato per interventi in disponibilità			
2. Turnazione			
3. Rischio			
Fondo lavoro straordinario			
Fondo per la progressione orizzontale			
Fondo per indennità posizione e risultato			
1. Posizione organizzative individuate			
1.1 Settore 1°			
1.2 Settore 2°			
1.3 Settore 3°			
1.4 Settore 4°			
1.5 Settore 5°			
1.6 Comando Polizia Municipale			
2. attribuzione media per posizione organizzativa			
2.1 salario			
2.2 salario di risultato			
Fondo orario disagiato			
1. fondo orario disagiato 1998			
2. incremento al fondo orario disagiato 1999			
Fondo proventi art. 208 del Codice della Strada			
Fondo proventi Servizio Parcometri			
Fondo progettazione (1%)			
Fondo inden.cat. B,C, D ex art. 17 lett.f) 2° parte			
Fondo incentivante la produttività			

## Articolo 17

### Ripartizione del fondo incentivante la produttività

1. Per l'anno 1999, il fondo di cui alla lettera a) dell'Articolo 17 del CCNL verrà ripartito come segue:

#### RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'

Importo del fondo	Parametro	numero	Peso relativo	importi
<b>Ponderazione delle categorie</b>				
1.A Categoria D – posti coperti o vacanti finanziati	1.00	25	25	
1.B Categoria D – posti vacanti non finanziati	0.50	2	1	
2.A Categoria C – posti coperti o vacanti finanziati	0.86	31	26.66	
2.B Categoria C – posti vacanti non finanziati	0.43	0	0	
3.A Categoria B – posti coperti o vacanti finanziati	0.72	56	40.32	
3.B Categoria B – Posti vacanti non finanziati	0.36	2	0.72	
4.A Categoria A – posti coperti o vacanti finanziati	0.64	20	12.8	
4.B Categoria A – posti vacanti non finanziati	0.32	0	0	
Peso relativo globale			106.5	
Importo elementare				
<b>Ponderazione dei settori</b>				
1. settore 1° - Affari Generali				
1.1.1 Categoria D – posti coperti o vacanti finanziati	1.00	5	5	
1.1.2 Categoria D – posti vacanti non finanziati	0.50	2	1	
1.2.1 Categoria C – posti coperti o vacanti finanziati	0.86	10	8.6	
1.2.2 Categoria C – posti vacanti non finanziati	0.43	0	0	
1.3.1 Categoria B – posti coperti o vacanti finanziati	0.72	12	0.64	
1.3.2 Categoria B – posti vacanti non finanziati	0.36	0	0	
1.4.1 Categoria A – posti coperti o vacanti finanziati	0.64	4	2.56	
1.4.2 Categoria A – posti vacanti non finanziati	0.32	0	0	
Peso relativo globale			25.8	
2. Settore 2° - Attività Produttive				
2.1.1 Categoria D – posti coperti o vacanti finanziati	1.00	2	2	
2.1.2 Categoria D – posti vacanti non finanziati	0.50	0	0	
2.2.1 Categoria C – posti coperti o vacanti finanziati	0.86	0	0	
2.2.2 Categoria C – posti vacanti non finanziati	0.43	0	0	
2.3.1 Categoria B – posti coperti o vacanti finanziati	0.72	2	1.44	
2.3.2 Categoria B – posti vacanti non finanziati	0.36	0	0	
2.4.1 Categoria A – posti coperti o vacanti finanziati	0.64	0	0	
2.4.2 Categoria A – posti coperti non finanziati	0.32	0	0	
Peso relativo globale			3.44	
3. Settore 3° - Servizi Sociali				
3.1.1 Categoria D – Posti coperti o vacanti finanziati	1.00	4	4	

3.1.2 Categoria D – posti vacanti non finanziati	0.50	0	0	
3.2.1 Categoria C – posti coperti o vacanti finanziati	0.86	1	0.86	
3.2.2 Categoria C – posti vacanti non finanziati	0.43	0	0	
3.3.1 Categoria B – posti coperti o vacanti finanziati	0.72	10	7.2	
3.3.2 Categoria B – posti vacanti non finanziati	0.36	0	0	
3.4.1 Categoria A – posti coperti o vacanti finanziati	0.64	7	4.48	
3.4.2 Categoria A – posti vacanti non finanziati	0.32	0	0	
Peso relativo globale			16.54	
4. Settore 4°- Economico Finanziaria				
4.1.1 Categoria D – posti coperti o vacanti finanziati	1.00	3	3	
4.1.2 Categoria D – posti vacanti non finanziati	0.50	0	0	
4.2.1 Categoria C – posti coperti o vacanti finanziati	0.86	2	1.72	
4.2.2 Categoria C – posti vacanti non finanziati	0.43	0	0	
4.3.1 Categoria B – posti coperti o vacanti finanziati	0.72	6	4.32	
4.3.2 Categoria B – posti vacanti non finanziati	0.36	0	0	
4.4.1 Categoria C – posti coperti o vacanti finanziati	0.64	0	0	
4.4.2 Categoria A – posti vacanti non finanziati	0.32	0	0	
Peso relativo globale			9.04	
5. Settore 5° - Tecnico				
5.1.1 Categoria D – posti coperti o vacanti finanziati	1.00	5	5	
5.1.2 Categoria D – posti vacanti non finanziati	0.50	0	0	
5.2.1 Categoria C – posti coperti o vacanti finanziati	0.86	4	3.44	
5.2.2 Categoria C – posti vacanti non finanziati	0.43	0	0	
5.3.1 Categoria B – posti coperti o vacanti finanziati	0.72	25	18	
5.3.2 Categoria B – posti vacanti non finanziati	0.36	2	0.72	
5.4.1 Categoria C – posti coperti o vacanti finanziati	0.64	9	5.76	
5.4.2 Categoria A – posti vacanti non finanziati	0.32	0	0	
Peso relativo globale			32.92	
6. Comando di Polizia Municipale				
6.1.1 Categoria D – posti coperti o vacanti finanziati	1.00	6	6	
6.1.2 Categoria D – posti vacanti non finanziati	0.50	0	0	
6.2.1 Categoria C – posti coperti o vacanti finanziati	0.86	12+2	12.04	
6.2.2 Categoria C – posti vacanti non finanziati	0.43	0	0	
6.3.1 Categoria B – posti coperti o vacanti finanziati	0.72	1	0.72	
6.3.2 Categoria B – posti vacanti non finanziati	0.36	0	0	
6.4.1 Categoria A – posti coperti o vacanti finanziati	0.64	0	0	
6.4.2 Categoria A – posti vacanti non finanziati	0.32	0	0	
Peso relativo globale			18.76	
Verifica del peso totale			106.5	

**Articolo 18**

**Criteri per l'assegnazione del fondo incentivante la produttività**

1. Per l'anno 1999, il fondo di cui alla lettera a) dell'Articolo 17 del CCNL verrà assegnato sulla base della seguente scheda di valutazione permanente costituita ai sensi dell'Articolo 6 dell'Ordinamento Professionale.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE  
EX ARTICOLO 6 DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE

CATEGORIA:		A	
Voce		Punti	
		DA	A
1 - IMPEGNO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI		5	75
1.1 - capacità di adattamento		1	15
1.2 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità		1	15
1.3 - capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro		1	15
1.4 - capacità di rapporto con colleghi e superiori		1	15
1.5 - capacità di rapporto con l'utenza		1	15
2 - RISULTATI CONSEGUITI		1	25
2.1 - minimo		1	2
2.2 - mediocre		3	5
2.3 - buono		6	8
2.4 - elevato		9	15
2.5 - massimo		16	25
			100
CATEGORIA		B	
Voce		Punti	
		DA	A
1 - IMPEGNO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI		5	75
1.1 - capacità di adattamento		1	15
1.2 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità		1	15
1.3 - capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro		1	15
1.4 - capacità di rapporto con colleghi e superiori		1	15
1.5 - capacità di rapporto con l'utenza		1	15
2 - RISULTATI E CONSEGUITI		1	25
2.1 - minimo		1	2
2.2 - mediocre		3	5
2.3 - buono		6	8
2.4 - elevato		9	15
2.5 - massimo		16	25
			100

CATEGORIA	Voce	C	
		Punti	
		DA	A
<b>1 - IMPEGNO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI</b>		<b>6</b>	<b>84</b>
1.1 - capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi		1	14
1.2 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità		1	14
1.3 - capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative dell'organizzazione del lavoro		1	14
1.4 - capacità di rapporto con colleghi e superiori		1	14
1.5 - capacità di rapporto con l'utenza		1	14
1.6 - capacità di autoaggiornamento		1	14
<b>2 - RISULTATI CONSEGUITI</b>		<b>1</b>	<b>16</b>
2.1 - minimo		1	2
2.2 - mediocre		3	5
2.3 - buono		6	8
2.4 - elevato		9	10
2.5 - massimo		11	16
			<b>100</b>
CATEGORIA	Voce	D	
		Punti	
		DA	A
<b>1. IMPEGNO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI</b>		<b>6</b>	<b>84</b>
1.1 - capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi		1	14
1.2 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità		1	14
1.3 - capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative dell'organizzazione del lavoro		1	14
1.4 - capacità di rapporto con colleghi e superiori		1	14
1.5 - capacità di rapporto con l'utenza		1	14
1.6 - capacità di autoaggiornamento		1	14
<b>2 - RISULTATI CONSEGUITI</b>		<b>1</b>	<b>16</b>
2.1 - minimo		1	2
2.2 - mediocre		3	5
2.3 - buono		6	8
2.4 - elevato		9	10
2.5 - massimo		11	16
			<b>100</b>

2. verrà in ogni caso tenuto conto dei seguenti criteri:

- Onde consentire un minimo di produttività a tutti i dipendenti sarà garantito un minimo del 30% della quota massima di produttività raggiungibile, con la conseguenza che nel suo complesso la scheda di valutazione permanente dovrà attribuire almeno 30 punti. Tale criterio trova eccezione in presenza di "note di demerito", le quali in corso d'anno comporteranno: la prima l'assegnazione del minimo, le ulteriori la sottrazione di 10 punti ciascuna fino al totale azzeramento del punteggio.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones below the text.

- La compilazione delle schede da parte dei Dirigenti e/o Responsabili dovrà avvenire nel mese di ottobre al fine di permettere l'erogazione della produttività con la corresponsione dello stipendio del mese di novembre.

### Articolo 19

#### Criteria per la progressione economica all'interno di ciascuna categoria

#### CRITERI PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE EX ARTICOLO 5 DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE

CATEGORIA	A	
	punti	
Criteria:	DA	A
L'acquisizione della prima posizione economica successiva al trattamento tabellare nella categoria è operata mediante valutazione congiunta dei seguenti elementi ponderativi.		
A - punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine all'esperienza acquisita	0	20
B - punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine all'impegno ed alla qualità delle prestazioni individuali	5	20
C - punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine alle prestazioni rese anche conseguenti ad interventi formativi	2	20
D - punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine ai risultati conseguiti (livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente e/o Responsabile, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti valutati)	2	20
E - punteggio minimo e massimo raggiungibile per accedere alla posizione economica successiva	30	80
	punti	
Elementi ponderativi	DA	A
1 - ESPERIENZA ACQUISITA	0	20
1.1 - anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria - punti per ogni anno		4
1.2 - anzianità di vita lavorativa acquisita fuori categoria - punti per ogni anno		2
2 - IMPEGNO E QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	5	20
2.1 - capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	4
2.2 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	1	4
2.3 - capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	1	4
2.4 - capacità di rapporto con colleghi e superiori	1	4
2.5 - capacità di rapporto con l'utenza	1	4
3 - PRESTAZIONI RESE ANCHE CONSEGUENTI AD INTERVENTI FORMATIVI	2	20
3.1 - capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute	1	10
3.2 - applicazione delle informazioni apprese durante il processo formativo	1	10
4 - RISULTATI CONSEGUITI	2	20
4.1 - minimo		2
4.2 - mediocre		4
4.3 - buono		8
4.4 - elevato		14
4.5 - massimo		20
		80
CATEGORIA	B	
Criteria	Punti	

L'acquisizione della prima posizione economica successiva al trattamento tabellare nella categoria è operata mediante valutazione congiunta dei seguenti elementi ponderativi:		DA	A
A - punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine all'esperienza acquisita		0	20
B - punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine all'impegno ed alla qualità delle prestazioni individuali		5	30
C - punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine alle prestazioni rese anche conseguenti ad interventi formativi		2	20
D - punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine ai risultati conseguiti (livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente e/o Responsabile, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti valutati)		2	20
E - punteggio minimo e massimo raggiungibile per accedere alla posizione economica successiva		35	90
Elementi ponderativi		Punti	
		DA	A
1 - ESPERIENZA ACQUISITA		0	20
1.1 - anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria con compiti attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno			4
1.2 - anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria con compiti non attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno			3
1.3 - anzianità di vita lavorativa acquisita in categoria inferiore con compiti attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno			2
1.4 - anzianità di vita lavorativa acquisita in categoria inferiore con compiti non attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno			1
2 - IMPEGNO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI		5	30
2.1 - capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi		1	6
2.2 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità		1	6
2.3 - capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro		1	6
2.4 - capacità di rapporto con colleghi e superiori		1	6
2.5 - capacità di rapporto con l'utenza		1	6
3 - PRESTAZIONI RESE ANCHE CONSEGUENTI AD INTERVENTI FORMATIVI		2	20
3.1 - capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute		1	10
3.2 - applicazione delle informazioni apprese durante il processo formativo		1	10
4 - RISULTATI CONSEGUITI		2	20
4.1 - minimo			2
4.2 - mediocre			4
4.3 - buono			8
4.4 - elevato			14
4.5 - massimo			20
			90
CATEGORIA		C	
Criteri:			
L'acquisizione della prima posizione economica successiva al trattamento tabellare nella categoria è operata mediante valutazione congiunta dei seguenti elementi ponderativi:		DA	A
A - punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine all'esperienza acquisita		0	20
B - punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine all'impegno ed alla qualità delle prestazioni individuali		6	36
C - punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine alle prestazioni rese anche conseguenti ad interventi formativi (i corsi attivati per la valorizzazione della professionalità dovranno svilupparsi su argomenti attinenti alle mansioni attribuite nell'ambito di quelle proprie della categoria e varranno se effettuati a partire dal 1° gennaio 1998)		3	24

D – punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine ai risultati conseguiti (livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente e/o Responsabile, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti valutati)	2	20
E – punteggio minimo e massimo raggiungibile per accedere alla posizione economica successiva	45	100
Elementi ponderativi	Punti	
	DA	A
<b>1 – ESPERIENZA ACQUISITA</b>	<b>0</b>	<b>20</b>
1.1 – anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria con compiti attinenti alla mansione attribuita – punti per ogni anno		4
1.2 – anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria con compiti non attinenti alla mansione attribuita – punti per ogni anno		3
1.3 – anzianità di vita lavorativa acquisita in categoria inferiore con compiti attinenti alla mansione attribuita – punti per ogni anno		2
1.4 – anzianità di vita lavorativa acquisita in categoria inferiore con compiti non attinenti alla mansione attribuita – punti per ogni anno		1
<b>2 – IMPEGNO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI</b>	<b>6</b>	<b>36</b>
2.1 – capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	6
2.2 – partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	1	6
2.3 – capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	1	6
2.4 – capacità di rapporto con colleghi e superiori	1	6
2.5 – capacità di rapporto con l'utenza	1	6
2.6 – capacità di autoaggiornamento	1	6
<b>3 – PRESTAZIONI RESE ANCHE CONSEGUENTI AD INTERVENTI FORMATIVI</b>	<b>3</b>	<b>24</b>
3.1 – capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute	1	10
3.2 – applicazione delle informazioni apprese durante il processo formativo	1	10
3.3 – articolazione dei corsi formativi	1	4
<b>4 – RISULTATI CONSEGUITI</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
4.1 – minimo		2
4.2 – mediocre		4
4.3 – buono		8
4.4 – elevato		14
4.5 – massimo		20
		<b>100</b>
<b>CATEGORIA</b>	<b>D</b>	
Criteria:		
<b>L'acquisizione della prima posizione economica successiva al trattamento tabellare nella categoria è operata mediante valutazione congiunta dei seguenti elementi ponderativi:</b>	DA	A
A - punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine all'esperienza acquisita	0	20
B – punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine all'impegno ed alla qualità delle prestazioni individuali	6	42
C – punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine alle prestazioni rese anche conseguenti ad interventi formativi (i corsi attivati per la valorizzazione della professionalità dovranno svilupparsi su argomenti attinenti alle mansioni attribuite nell'ambito di quelle proprie della categoria e varranno se effettuati a partire dal 1° gennaio 1998)	3	28
D – punteggio minimo e massimo raggiungibile in ordine ai risultati conseguiti (livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente e/o Responsabile, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti valutati)	2	20
E – punteggio minimo e massimo raggiungibile per accedere alla posizione economica successiva	55	110
Elementi ponderativi	Punti	

	DA	A
<b>1 - ESPERIENZA ACQUISITA</b>	<b>0</b>	<b>20</b>
1.1 - anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria con compiti attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		4
1.2 - anzianità di vita lavorativa acquisita nella stessa categoria con compiti non attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		3
1.3 - anzianità di vita lavorativa acquisita in categoria inferiore con compiti attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		2
1.4 - anzianità di vita lavorativa acquisita in categoria inferiore con compiti non attinenti alla mansione attribuita - punti per ogni anno		1
<b>2 - IMPEGNO E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI</b>	<b>6</b>	<b>42</b>
2.1 - capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	1	7
2.2 - partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	1	7
2.3 - capacità di iniziativa personale e propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	1	7
2.4 - capacità di rapporto con colleghi e superiori	1	7
2.5 - capacità di rapporto con l'utenza	1	7
2.6 - capacità di autoaggiornamento	1	7
<b>3 - PRESTAZIONI RESE ANCHE CONSEGUENTI AD INTERVENTI FORMATIVI</b>	<b>3</b>	<b>28</b>
3.1 - capacità di autonomia nell'ambito delle istruzioni ricevute	1	10
3.2 - applicazione delle informazioni apprese durante il processo formativo	1	10
3.3 - articolazione dei corsi formativi	1	8
<b>4 - RISULTATI CONSEGUITI</b>	<b>2</b>	<b>20</b>
4.1 - minimo		2
4.2 - mediocre		4
4.3 - buono		8
4.4 - elevato		14
4.5 - massimo		20
		110

- Entro il 30 aprile di ogni anno, al fine di consentire l'eventuale progressione economica orizzontale, prevista con cadenza annuale al 1° luglio, i Dirigenti e/o Responsabili dovranno notificare ai propri dipendenti le schede di valutazione, redatte secondo i criteri stabiliti.
- il dipendente, qualora non ritenesse idoneo il giudizio del Dirigente e/o Responsabile, può proporre ricorso scritto al Dirigente e/o Responsabile stesso, eventualmente assistito dalla parte sindacale, non oltre 20 giorni dalla notifica della scheda di valutazione.
- Il Dirigente e/o Responsabile avrà dieci giorni di tempo, dal ricevimento del ricorso, per confermare o modificare la valutazione data.

### Articolo 20

#### **Copertura dei posti vacanti nella categoria B,C, e D e criteri per la progressione verticale nel sistema di classificazione**

1. La copertura dei posti vacanti nelle categorie B,C e D e la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale di cui all'Articolo 4 dell'Ordinamento Professionale del CCNL avverranno sulla base dei seguenti criteri.
2. Principi generali:
  - a) annualmente, in sede di presentazione del bilancio di previsione, l'amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti

nel corso dell'anno di riferimento finanziario e indicherà, in via prioritaria, quali posti dovranno essere coperti con concorso interno e quali con ricorso alla mobilità o concorso pubblico così come disciplinato dall'articolo 4 comma 1 del Nuovo Ordinamento Professionale in sede di concertazione;

- b) per la copertura dei restanti posti vacanti verrà utilizzato in via prioritaria lo strumento della progressione verticale nel sistema di classificazione del personale in categoria da applicarsi tra i dipendenti che operano nel Servizio, inteso come struttura organizzativa dell'Ente;
  - c) se, una volta espletate le appropriate procedure si rileva che non sussiste professionalità interna al Servizio, si procederà all'espletamento di un concorso interno aperto ai dipendenti della stessa categoria appartenenti ad altri servizi dell'Ente con almeno: per l'accesso alla categoria B almeno 2 anni di servizio nella categoria A, per l'accesso alla categoria C tre anni di servizio nella categoria B, per l'accesso alla categoria D diploma di scuola media superiore e tre anni di servizio nella categoria C.
  - d) qualora, infine, non si possa addivenire alla copertura del posto mediante quanto previsto ai punti 1 e 2 si procederà come previsto dalla normativa vigente tramite l'istituto della mobilità o indizione di concorso pubblico, aperto a tutti, per le categorie C e D o selezione con chiamata dal collocamento ordinario o, quando il caso, obbligatorio, per la categoria B.
  - e) qualora, nell'ambito dello stesso servizio, vi fosse un solo candidato, per la copertura del posto, si procederà alla sola valutazione dei titoli e dei requisiti richiesti.
3. Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria B:
- a) per la progressione verticale verso la categoria B da parte di coloro che risultano ascritti alla categoria A può prevedersi, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla cat. stessa di destinazione, una selezione di destinazione, una selezione in grado di evidenziare, eminentemente, le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisto almeno un anno di vita lavorativa nel medesimo Servizio in categoria inferiore al posto da coprire;
  - b) il percorso selettivo consisterà nell'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati momenti di valutazione:
    - prova di praticità e/o abilità : afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
    - colloquio: su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

4. Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria C:

- a) per la progressione verticale verso la categoria C ad opera di coloro che risultano collocati nell'ambito dell'inferiore categoria B, l'accertamento della professionalità può strutturarsi in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione un processo selettivo idoneo ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza; il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consta nell'aver acquisto almeno due anni di vita lavorativa nel medesimo Servizio in categoria inferiore al posto da coprire;
- b) il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità dell'operatore all'assunzione pratica delle funzioni specialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left side, there are three distinct signatures. In the center and right, there are several more signatures, some of which are larger and more stylized, possibly indicating official approval or the presence of multiple signatories.

- consisterà nell'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione:
- prova di praticità: inerente allo svolgimento delle funzioni specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione.
  - Colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla particolare posizione;
5. Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la categoria D:
- a) per la progressione verticale verso la categoria D da parte di coloro che risultano iscritti alla inferiore categoria C l'accertamento della professionalità prevederà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale; i requisiti necessari per la partecipazione alla selezione constano nel possesso del titolo di studio di scuola media superiore e nell'aver acquisito almeno due anni di vita lavorativa nel medesimo Servizio in categoria inferiore al posto da coprire;
  - b) il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni plurispecialistiche che allo stesso potrebbero essere affidate e consisterà nell'effettuazione di un unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale distribuita su due distinti momenti di valutazione:
    - prova di praticità: inerente allo svolgimento delle funzioni di multi specialistico tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;
    - colloquio :vertente sui profili pratici e applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.
6. Gli istruttori di Polizia Municipale nominati a seguito di procedure concorsuali, art. 7 comma 5 O.P. , vengono inquadrati in Categoria D posizione D1 con decorrenza 1.4.1999. Tale collocazione assorbirà l'eventuale primo passaggio di progressione economica di cui all'art. 11 del presente contratto relativo all'anno 1999. Fatte salve eventuali successive disposizioni contrattuali in materia.
7. Il fondo utilizzato per la corresponsione dell'indennità di cui all'art. 31 lett. c) del precedente contratto verrà utilizzato per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità affidate al personale delle categorie B e C , nonché specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D che non sia incaricato di funzioni organizzative. Per quanto riguarda le categorie B e C sono intesi i coordinatori di gruppi di lavoro, i capi operai, quando svolgono funzioni o mansioni plurime (attività riconducibili a più aree di profili ). L'indennità pro-capite non dovrà superare la somma di lire 2.000.000, secondo le normative dell'art. 17 lett. f) del CCNL 01.04.1999.

## **Articolo 21**

### **Individuazione delle posizioni organizzative**

1. Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli Articoli 8, 9 e 10 dell'ordinamento Professionale del CCNL, si individuano le posizioni organizzative secondo i seguenti criteri generali: svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, che nella struttura organizzativa dell'Ente corrispondono al Servizio, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. La posizione è caratterizzata da un'altra complessità organizzativa determinata sia dalla significativa differenziazione tra le attività coordinate e/o svolte, in genere non standardizzabili, sia da

*Handwritten signatures and initials:*  
 Ah  
 Je  
 [multiple illegible signatures]

un contesto diversificante e variabile in cui occorre operare in prospettiva di medio-lungo termine e con elevate capacità di soluzione di problemi, talora implicanti lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali.

2. Si da atto che nell'Ente sono state individuate le seguenti posizioni organizzative:

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
Posizioni organizzative individuate	N.	N.
<b>SETTORE 1° - AFFARI GENERALI</b>		
Servizio 1.1 – Affari generali – Segreteria Generale- Servizi Demografici – Personale – Servizi Cimiteriali - Protocollo.	1	
Servizio 1.2 – Biblioteca	1	
<b>SETTORE 2° - ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>		
Servizio 2.1 – Turismo – Sport – Manifestazioni – Promozione	1	
<b>SETTORE 3° - SERVIZI SOCIALI</b>		
Servizio 3.1 – Politiche Sociali – Politiche educative scolastiche	1	
<b>SETTORE 4° - CONTABILE – FINANZIARIO</b>		
Servizio 4.1 – Contabilità	1	
Servizio 4.2 – Entrate e Tributi	1	
<b>SETTORE 5° - TECNICO</b>		
Servizio 5.1 – Lavori Pubblici	1	
Servizio 5.2 – Urbanistica - Edilizia Privata – Acquedotto - Verde Pubblico	1	
<b>SETTORE 6° - VIGILANZA</b>		
Servizio 6.1 – Corpo di Polizia Municipale	1	
<b>Numero totale posizioni organizzative individuate</b>	<b>9</b>	

### Articolo 22

#### Criteri per la valutazione della retribuzione di posizione

1. Per la graduatoria della retribuzione di posizione sono individuati i seguenti criteri di valutazione che si baseranno su una scheda compilata secondo i riscontri obiettivi dal personale individuato quale responsabile della posizione organizzativa:

I RESPONSABILITA'		40
I.1 DESTINATARI	10	

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

1.1.1 INTERNI		
1.1.1.1 soggetti del rapporto		
1.1.1.2 motivi del rapporto		
1.1.2 ESTERNI		
1.1.2.1 interazioni e rapporti con gli Organi di Governo		
1.1.2.2 frequenza del rapporto con gli Organi di Governo		
1.1.2.3 oggetto della domanda espressa dagli Organi di Governo		
1.1.2.4 interazioni e rapporti con la struttura organizzativa ed altri soggetti		
1.1.2.5 frequenza del rapporto con la struttura organizzativa ed altri soggetti		
1.1.2.6 oggetto della domanda espressa con la struttura organizzativa e da altri soggetti		
1.2 SERVIZI		30
1.2.1 valore delle risorse finanziarie PEG 1998		
1.2.2 entrate e spese correnti		
1.2.3 entrate e spese per investimenti		
1.2.4 funzioni ed attività svolte (in forma sintetica)		
1.2.4.1 svolte direttamente dall'Ufficio del Responsabile della Posizione Organizzativa		
1.2.4.2 svolte tramite il dipendente Ufficio		
1.2.4.3 svolte tramite il dipendente Ufficio		
1.2.4.4 svolte tramite il dipendente Ufficio		
1.2.4.5 svolte tramite il dipendente Ufficio		
1.2.5 numero delle determinazioni, deliberazioni, proposte di direttive ed altri atti significativi (1998)		
1.2.5.1 atti assunti direttamente dall'Ufficio del Responsabile della Posizione Organizzativa nell'ambito delle sottoindicate attività		
1.2.5.2 atti assunti tramite il dipendente Ufficio		
1.2.5.3 atti assunti tramite il dipendente Ufficio		
1.2.5.4 atti assunti tramite il dipendente Ufficio		
1.2.5.5 atti assunti tramite il dipendente Ufficio		
1.2.5.6 atti assunti tramite il dipendente Ufficio		
2. COMPLESSITA'		30
2.1 CONTROLLO		15
2.1.1 tipo di controllo esercitato nell'ambito del servizio		
2.1.2 ampiezza del controllo		
2.2 PROCESSI		15
2.2.1 modalità di svolgimento		
2.2.2 rapporti con la programmazione dell'Ente e con la pianificazione operativa		
2.2.3 attività di proposta e d'iniziativa		
2.2.4 risorse umane ed informative		
3. MANAGERIALITA' E COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA		30
3.1 SAPERE		15
3.1.1 conoscenze giuridiche		
3.1.2 conoscenze tecnico-metodologiche		
3.1.3 conoscenze informatiche e strumentali		
3.1.4 conoscenze economico-aziendali		
3.2 STRUTTURA		15
3.2.1 complesso delle attività svolte e rapporti con gli altri servizi della struttura		
TOTALE		100

**Articolo 23**  
**Criteria per l'attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Per l'attribuzione della retribuzione di risultato sono individuati i seguenti criteri di valutazione:

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO		
Voce	punti	Punti
1 RISULTATI: attuazione politiche dell'Amministrazione analizzate mediante dati di bilancio e PEG (parte corrente) e relazione sull'attività svolta		65
1.1 complesso delle risorse assegnate	15	
1.2 capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) finanziari	40	
1.3 esercizio delle funzioni vicarie del Dirigente e/o Responsabile	10	
2 COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO		35
2.1 capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando diversi impegni	3	
2.2 capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la formulazione di fattive proposte alla Dirigenza circa la gestione degli istituti previsti dal contratto	8	
2.3 capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promovendo la qualità dei servizi	3	
2.4 capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, collaborando con la Dirigenza per i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale.	8	
2.5 - capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, on particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione	7	
2.6 qualità dell'apporto personale specifico	3	
2.7 contributo all'integrazione fra diversi uffici e servizi all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative	3	
		100

**Articolo 24**  
**Riduzione dell'orario di lavoro**

1. La delegazione di parte sindacale e quella di parte pubblica si impegnano a presentare entro 30 giorni successivi dalla data dell'applicazione del presente contratto, un piano di riorganizzazione degli orari dei dipendenti che lavorano su turni, che preveda la riduzione degli stessi a 35 ore settimanali.
2. Per tutti gli altri dipendenti, tale riduzione sarà oggetto di discussione e applicazione, in conseguenza dell'entrata in vigore di successive disposizioni legislative e/o contrattuali nazionali di comparto.

**Articolo 25**  
**Formazione**

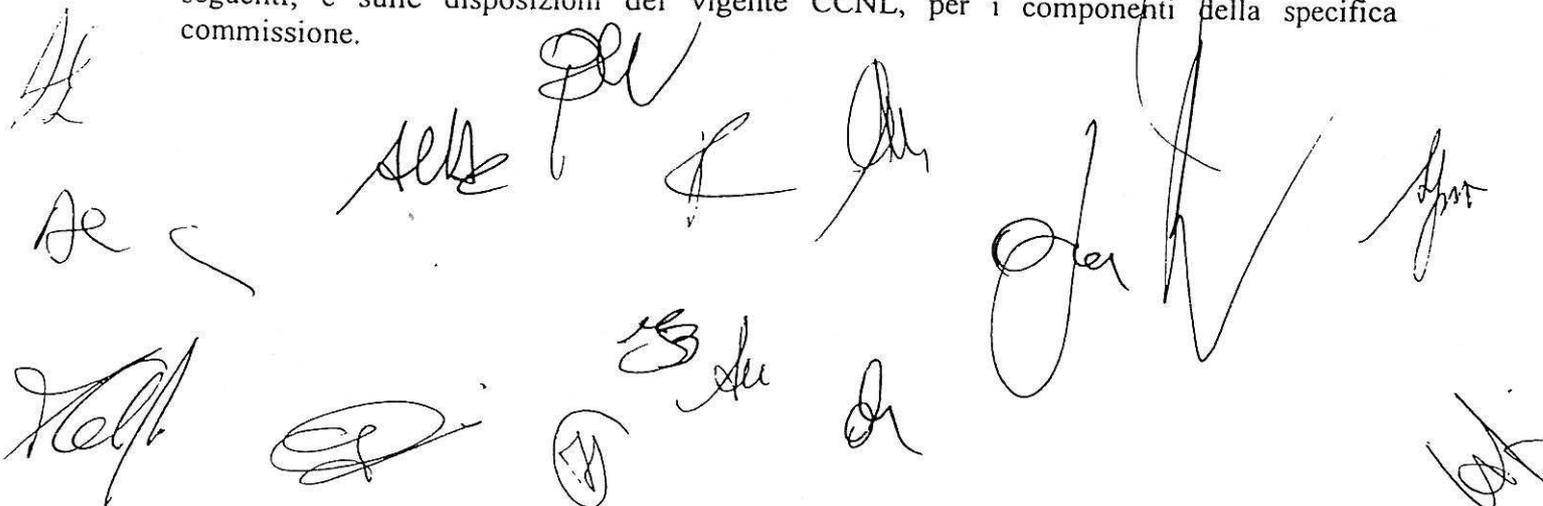
1. Viene annualmente destinata alla formazione del personale la somma pari all'uno per cento (1%) annuo del monte salari che per l'anno 1999 viene quantificata in lire 40.000.000. suddivisi in eguale misura tra i sei Settori dell'Ente.
2. la formazione dovrà riguardare tutto il personale dipendente e dovrà essere effettuata entro il 30 giugno 2001, secondo una programmazione concordata tra le parti, suddivisa per funzioni e obiettivi e finalizzata:
  - a fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità
  - a favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
  - alla progressione economica orizzontale del personale.
3. Tale piano verrà concordato tra le parti entro i 30 giorni successivi dalla data dell'applicazione del presente contratto.
4. La somma stanziata sul bilancio di ciascun anno e non utilizzata nel corso dell'esercizio finanziario è vincolata al riutilizzo con le stesse finalità nell'esercizio successivo.

**Articolo 26**  
**Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro**

1. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza dei Lavoratori vanno 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 o degli impianti, le condizioni degli addetti a mansioni operaie ed ausiliarie e di coloro che percepiscono l'indennità di disagio e di rischio.
2. Vanno altresì predisposte opportune iniziative per facilitare le attività dei dipendenti disabili e l'applicazione delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche.

**Articolo 27**  
**Pari opportunità**

1. l'amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire le pari opportunità predisponendo una specifica attività di formazione sull'applicazione della Legge 125/1991 e seguenti, e sulle disposizioni del vigente CCNL, per i componenti della specifica commissione.



**Articolo 28**  
**Monitoraggio e verifiche**

1. al fine di approfondire e monitorare la situazione di specifiche problematiche inerenti all'attività dell'ente in relazione all'applicazione del presente CCNL si costituisce la seguente commissione bilaterale composta in modo paritetico dell'amministrazione e dalle rappresentanze sindacali, che svolgerà la propria attività in orario di lavoro, e che sarà composta:

per l'Amministrazione

*[Handwritten signature]*  
.....  
.....  
.....  
.....  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Per le Organizzazioni Sindacali

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
.....  
.....  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*