



21/07/2008 -  
Fascicolo : 2.2008

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - BRESCIA

## CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO PER L'ANNO 2008

A seguito del parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio di Brescia, espresso in data 24.6.2008, sull'ipotesi di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per l'anno 2008, vista l'autorizzazione alla sottoscrizione disposta dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 115 del 24.6.2008, il giorno 17.7.2008, alle ore 15.30 presso la sede della Camera di Commercio di Brescia, ha avuto luogo l'incontro

tra

la delegazione trattante di parte pubblica, qui rappresentata da:

- DR MASSIMO ZILETTI

e

la Rappresentanza Sindacale Unitaria, qui rappresentate dai sigg.:

- VALERIA ARIENTI  
- NATALE MILLOWE  
- MARLANO DI MATTIA  
- MASSIMO MELZANI  
-  
-  
-

nonché i rappresentanti delle OO.SS. di categoria:

-

Al termine della riunione le parti sopra indicate hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per l'anno 2008 nel testo che segue:

### CAPO I RELAZIONI SINDACALI DELL'ENTE

#### Art. 1

#### Obiettivi delle relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei soggetti sindacali, ha 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.

L'Ente informa periodicamente e tempestivamente i componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria nonché i soggetti delle Rappresentanze Sindacali Aziendali su tutti gli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

L'Ente garantisce l'informazione:

- su tutti i provvedimenti e gli atti che riguardano l'insieme del personale, l'organizzazione del lavoro, il funzionamento dei servizi, il bilancio preventivo, il conto consuntivo ed i relativi allegati;
- sulle deliberazioni e gli atti relativi alle materie per le quali si è svolta la contrattazione decentrata o la concertazione;
- sugli atti e i documenti richiesti dalla RSU e dalle OO.SS. di categoria.

L'informazione è attuata secondo le seguenti modalità e nel rispetto dei tempi di seguito indicati:

- attraverso la rete informatica, mediante posta elettronica, per i provvedimenti del Consiglio Camerale, della Giunta Camerale, del Segretario Generale e dei Dirigenti, entro 5 giorni dalla pubblicazione all'albo camerale;
- attraverso la rete informatica, mediante posta elettronica, per gli atti richiesti dalla RSU o dalle OO.SS. che si trovino su supporto informatico, entro 10 giorni dalla richiesta;
- attraverso allegato cartaceo per gli atti e documenti richiesti dalla RSU o dalle OO.SS. che non possano essere trasmessi su supporto magnetico, entro 15 giorni dalla richiesta;
- attraverso consegna della documentazione durante le sessioni di approfondimento degli argomenti.

Le materie oggetto di relazioni sindacali sono definite dal C.C.N.L. vigente.

Al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, l'Ente garantisce l'informazione preventiva alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e alle Organizzazioni Sindacali in tutti i casi in cui si tratti di materie per le quali il C.C.N.L. vigente prevede la concertazione o la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Le sedute di trattazione degli argomenti sono fissate dall'Ente che provvede alle relative convocazioni per iscritto.

## **Art. 2**

### **Strumenti delle relazioni sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

informazione:

si attiva al fine di rendere più trasparente e costruttivo il confronto tra le parti;

informazione successiva seguita da incontro:

nell'incontro l'Ente acquisisce, senza particolari formalità, il parere dei soggetti sindacali;

concertazione:

si svolge in appositi incontri nei quali le parti confrontano i rispettivi punti di vista;

contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di ente:

è condotta con riguardo alle materie e con le modalità indicate dal C.C.N.L. vigente.

## **CAPO II**

### **UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO**

## **Art. 3**

### **Ripartizione delle risorse**

Le risorse disponibili per il trattamento accessorio, secondo lo schema di costituzione del Fondo delle risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, approvato dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 70 dell'11.4.2008 e allegato al presente contratto, sono utilizzate per le seguenti finalità, nel rispetto della disciplina stabilita dall'art. 17 del C.C.N.L. 1998-2001, come integrato dall'art. 36 del C.C.N.L. 2002-2005 e dall'art. 4 del C.C.N.L. per il biennio economico 2004-2005:



<b>ART. 17 - CCNL 1998/2001:</b>	
<u>Erogazioni fisse:</u>	
<b>ART. 17 comma 2 lettera b) CCNL 1998/2001:</b> Fondo per corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione economica nella categoria secondo la disciplina dell'art. 5	€ 180.000,00
<b>ART. 17 comma 2 lettera c) CCNL 1998/2001:</b> Fondo per la retribuzione di posizione e risultato secondo la disciplina dell'art. 10 del contratto per il sistema di classificazione del personale sottoscritto il 31.3.1999 <i>(Retribuzione di posizione € 50.500,00; retribuzione di risultato = 25% di quanto erogato)</i>	€ 63.125,00
<b>ART. 17 comma 2 lettera d) CCNL 1998/2001:</b> Fondo per il pagamento delle indennità varie (maneggio valori, rischio, profili professionali, ecc.)	€ 13.000,00
<b>ART. 17 comma 2 lettera f) CCNL 1998/2001:</b> Fondo per compensare compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale di categoria D che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative	€ 27.500,00
<b>ART. 33 comma 4 lettera b) CCNL 2002/2005:</b> Fondo per corrispondere l'indennità di comparto anno 2008	€ 63.000,00
<b>TOTALE EROGAZIONI FISSE</b>	€ 346.625,00
<u>Erogazioni variabili:</u>	
<b>ART. 17 comma 2 lettera a) CCNL 1998/2001:</b> Compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi	
1) fondo "A" – Produttività collettiva	€ 135.000,00
2) fondo "B" – Produttività individuale	€ 325.000,00
3) fondo "C" – Produttività per personale in maternità obbligatoria e personale a termine	€ 15.000,00
<b>ART. 15 comma 1 lettera n) CCNL 1998/2001:</b> Fondo per progetti finalizzati Residuo anno 2006	€ 136.030,10 € 11.000,00
<b>ART. 17 comma 2) lettera e) CCNL 1998/2001:</b> Fondo per compensare attività svolte in condizioni disagiate	€ 3.000,00
<b>ART. 17 comma 2) lettera g) CCNL 1998/2001:</b> Fondo per specifiche attività correlate alle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lett. K <i>(Concorsi a premio, lavori alla sede di via Einaudi)</i>	€ 8.798,26
<b>ART. 10 CCNL 2002/2005</b> Fondo per la valorizzazione delle alte professionalità (comprensivo quota anni precedenti € 20.057,69)	€ 27.080,69
<b>TOTALE EROGAZIONI VARIABILI</b>	€ 660.909,05
<b>TOTALE SPESA</b>	€ 1.007.534,05
<b>totale spesa competenza anno 2008</b>	€ 969.682,50
<b>totale spesa competenza anni precedenti</b>	€ 37.851,55

Le somme non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo.

#### Art. 4

##### Criteri per l'attribuzione della produttività

I compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, previsti dal fondo di cui sopra, sono correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo e individuale.

Le risorse per la produttività, definite dalla contrattazione decentrata, sono suddivise in tre quote, che tengono conto sia dei risultati individuali che dei risultati collettivi che contribuiscono al miglioramento delle prestazioni istituzionali ed al raggiungimento degli obiettivi dirigenziali:

- un fondo "A", pari ad € 135.000,00, collegato al raggiungimento degli obiettivi di Area e parametrato per i giorni di presenza e per il coefficiente della categoria di appartenenza di ogni singolo dipendente;
- un fondo "B", pari ad € 325.000,00, collegato al merito individuale, da erogare sulla base della valutazione delle prestazioni del singolo dipendente, gestito da ogni dirigente nel limite del budget assegnato;
- un fondo "C", pari ad € 15.000,00, da distribuire al personale a tempo determinato che ha svolto con profitto il servizio presso l'Ente e alle dipendenti in maternità obbligatoria ed in eventuale interdizione.

Il fondo "A" è destinato a compensare il raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta per la singola Area dirigenziale, secondo le valutazioni che il Nucleo di Valutazione farà sull'attività e sulle prestazioni del Dirigente e che si intenderanno applicabili anche al personale di tutta l'Area.

La quota individuale del fondo "A" è attribuita in funzione della categoria e della presenza in servizio del singolo dipendente secondo la seguente formula:

$\text{quota del dip. X} = \frac{\text{Fondo "A"}}{\sum [(\text{indici categoria di ognuno}) \times (\text{gg di presenza di ognuno})]} \times (\text{indice categoria dip. X}) \times (\text{gg di presenza dip. X})$
--

I periodi di assenza dal servizio, effettuati a qualsiasi titolo, non sono utili agli effetti della corresponsione dei compensi accessori incentivanti la produttività, ad eccezione delle ferie e festività annuali nonché dei permessi sindacali.

Le assenze ad ore, salvo il caso di quelle recuperate, corrispondono ad una giornata di assenza qualora il computo delle stesse produca un risultato pari a 7,12 ore o multiplo.

Per il calcolo delle giornate di presenza di ogni dipendente si terrà altresì conto della percentuale di prestazione lavorativa del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il calcolo è poi differenziato sulla base dei parametri stabiliti per ogni categoria giuridica, secondo gli indici sotto riportati:

categoria A	1.6
categoria B1	1.7
categoria B3	1.8
categoria C	1.9
categoria D1	2.0
categoria D3	2.2

Il fondo "B" è destinato a compensare il merito e l'impegno individuale di ogni dipendente a seguito della valutazione risultante dalla scheda definita nel Sistema di valutazione permanente.

La quota individuale del fondo "B" è decisa da ogni dirigente entro il limite del budget assegnato, a seconda della valutazione espressa nella scheda individuale, aggregando i livelli di giudizio a fasce retributive minime, definite come segue:

- da 0 a 1.500 euro se il giudizio è "prestazione da migliorare/sufficiente"
- da 1.501 a 2.500 euro se il giudizio è "prestazione apprezzabile/soddisfacente"
- da 2.501 a 3.750 euro se il giudizio è "prestazione significativa/rilevante"

all'interno delle quali ciascun dirigente definisce il compenso da assegnare ad ogni dipendente, tenendo conto della tipologia del rapporto di lavoro, del periodo di lavoro effettuato nell'anno di riferimento e dell'attribuzione di responsabilità di procedimento.

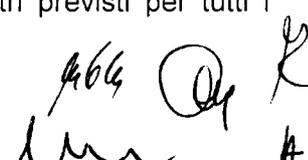
Il compenso stabilito dal dirigente, relativo al fondo "B", viene sommato al compenso derivante dal calcolo del fondo "A" e costituisce il premio incentivante di produttività, riportato nel prospetto riassuntivo allegato alla determinazione del Segretario Generale.

Le risorse per la produttività relative alle quote del fondo "A" e del fondo "B" sono utilizzate interamente nell'anno di riferimento.

Il fondo "C" è destinato al personale a tempo determinato che abbia svolto almeno 12 mesi consecutivi di prestatato servizio, al personale in maternità obbligatoria di ruolo o a tempo determinato che abbia maturato il predetto periodo di servizio.

Le dipendenti in maternità obbligatoria concorrono alla distribuzione delle risorse per la produttività con le seguenti modalità:

- il periodo di servizio effettivamente svolto è valutato utilizzando i parametri previsti per tutti i dipendenti;

464 

- il periodo di maternità obbligatoria e di eventuale interdizione dal lavoro per maternità è remunerato con un assegno di € 2,00 per ogni giornata di assenza.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato è riconosciuto un compenso per la produttività con le seguenti modalità:

- la valutazione è effettuata solo per il personale a termine che, al 31 dicembre 2008 ovvero alla data di cessazione o di eventuale rinnovo avvenuti nel corso del 2008, ha svolto almeno 12 mesi consecutivi di prestato servizio, ad esclusione del periodo già preso in considerazione per l'erogazione della produttività dell'anno precedente;
- la valutazione è compiuta dal rispettivo Dirigente d'Area, in coincidenza della valutazione del personale di ruolo;
- ad ogni dipendente a termine che ha svolto con profitto il servizio presso l'Ente è attribuito un compenso incentivante così definito:
  - da 0 a 300 euro se il giudizio è sufficiente
  - da 301 a 650 euro se il giudizio è buono
  - da 651 a 1.000 euro se il giudizio è ottimo

#### **Art. 5**

#### **Criteri per la progressione economica all'interno della categoria**

Le parti si impegnano a rivedere la disciplina relativa alle progressioni economiche entro il 2008.

#### **Art. 6**

#### **Criteri per l'attribuzione di compensi e indennità varie**

#### **Compensi per particolari posizioni di lavoro e responsabilità**

Al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, viene riconosciuta una indennità per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità in misura non superiore a € 2.500,00 annui lordi rapportata al periodo di servizio effettivo o di responsabilità dell'anno.

Per individuare, all'interno dell'intervallo di valori sopra detto, l'importo dell'indennità da erogare ai singoli dipendenti della categoria indicata, si tiene conto dei seguenti criteri:

- livello di responsabilità
- complessità delle competenze attribuite
- specializzazione richiesta dai compiti affidati
- periodo di effettivo svolgimento dei compiti di responsabilità
- responsabilità di procedimento ai sensi della L. n. 241/90

#### **Compensi per particolari profili professionali**

Al personale nominato archivista informatico o addetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico è attribuito un compenso per il periodo nel quale lo stesso esercita i predetti compiti attribuiti con atto formale dell'Ente.

L'importo massimo del compenso è definito in € 300,00 annui lordi, rapportati alla durata ed al grado di responsabilità dell'incarico.

Il presente compenso non può essere assegnato al personale di categoria D al quale sia stata riconosciuta l'indennità per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, che, quindi, assorbe la presente indennità.

#### **Indennità maneggio valori**

Al personale adibito a servizi che comportano maneggio di valori di cassa viene riconosciuta una indennità giornaliera di € 1,55 per ogni giornata effettiva di lavoro svolto alla cassa ed attestato dal Responsabile di Servizio.

#### **Indennità per prestazioni di lavoro che comportano guida di automezzi**

Al personale adibito alla guida dell'autovettura camerale viene riconosciuta un'indennità mensile di € 30,00, rapportata su base giornaliera, per le giornate di effettivo esercizio di tali mansioni attestato dal Responsabile del Servizio.



## Indennità per prestazioni di lavoro al centro stampa

Al personale addetto al centro stampa viene riconosciuta un'indennità mensile di € 30,00 rapportata su base giornaliera, per le giornate di effettivo esercizio di tale attività attestato dal Responsabile del Servizio.

L'indennità maneggio valori, l'indennità per prestazioni di lavoro che comportano guida di automezzi e l'indennità per prestazioni di lavoro al centro stampa non sono cumulabili nella stessa giornata.

## Indennità per attività particolarmente disagiate

Al personale addetto alla guida di automezzi ed al reparto tipografico viene riconosciuta un'ulteriore indennità giornaliera per l'esecuzione di attività tecnico - manuali di tipo specialistico in aree particolari, di € 1,55 per ogni giornata di servizio alla guida dell'autovettura camerale e per ogni giornata di servizio al centro stampa.

Al personale che presta servizio presso l'archivio sotterraneo della sede di via Einaudi, viene riconosciuta una indennità giornaliera di 2,00 € per lavori effettuati almeno mezza giornata.

Il Responsabile del Servizio attesta le giornate di lavoro effettivamente svolte in tali modalità.

## Indennità di turno

Al personale che svolge il servizio in turni di lavoro è corrisposta una indennità, per i giorni di effettiva prestazione di servizio in turno, che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, i cui valori sono stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Le quote spettanti ai dipendenti a titolo di indennità di turno sono pagate nel mese successivo a quello nel quale è stato prestato il servizio collegato alla relativa indennità.

## Art. 7 Progetti finalizzati

Il fondo per la realizzazione dei progetti finalizzati di cui all'art.3 del D.P.R. n.268/87 ed all'art.49 del D.P.R. n.333/90 è previsto quale componente effettiva nella determinazione delle risorse economiche per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, e trova esclusiva destinazione all'art.17, comma 2 lett. h).

Le risorse complessive destinate a finanziare i progetti finalizzati sono utilizzate:

- per una quota pari al 45% all'assunzione di personale a tempo determinato;
- per una quota pari al 55% a remunerare la partecipazione del personale di ruolo.

Le ore di lavoro svolte per la realizzazione dei progetti finalizzati sono retribuite con un importo, a carico del fondo, che comprende la retribuzione per il lavoro straordinario, oltre ad una quota aggiuntiva legata al raggiungimento degli specifici obiettivi del progetto, per un compenso orario complessivo così previsto:

- compenso per lavoro straordinario + quota aggiuntiva per le categorie A1 e B1.....€ 21,00
- compenso per lavoro straordinario + quota aggiuntiva per le categorie B3 e C1.....€ 23,00
- compenso per lavoro straordinario + quota aggiuntiva per le categorie D1 e D3.....€ 25,00

I Dirigenti dell'Ente provvedono a ripartire tra i Servizi di propria competenza le quote di partecipazione del personale di ruolo alla realizzazione dei progetti finalizzati, sulla base delle disponibilità individuali, concordando con i responsabili dei Servizi e degli Uffici l'apporto di ciascun dipendente, in modo proporzionato rispetto alle ore globali di lavoro straordinario. I Dirigenti verificano la partecipazione individuale ai fini della retribuzione delle prestazioni, approvano le singole prestazioni lavorative settimanalmente svolte come identificate nei modelli compilati dai Responsabili dei Servizi e, all'ultimazione dell'attività riferita ai progetti finalizzati, valutano la realizzazione degli obiettivi sulla base del prospetto consuntivo redatto dai Responsabili dei Servizi e degli Uffici.

La partecipazione di un dipendente di ruolo alla realizzazione di un progetto finalizzato, assegnato ad Area diversa da quella di appartenenza del dipendente, comporta la deduzione delle ore lavorate dal monte ore spettante all'Area di appartenenza del dipendente medesimo.

Il personale di ruolo può partecipare alla realizzazione dei progetti finalizzati trattenendosi presso la sede camerale al di fuori dell'orario di lavoro giornaliero compreso nelle fasce obbligatorie di presenza, per un periodo minimo di 1 ora e con durate superiori per periodi multipli di 15 minuti, nonché il sabato secondo il calendario stabilito dal Dirigente.



Le ore di lavoro svolte dal personale interno per la realizzazione dei progetti finalizzati sono considerate a tutti gli effetti come attività lavorativa. La prestazione individuale di lavoro, comprese le ore di lavoro straordinario a qualunque titolo rese, non può, in ogni caso, superare:

- un arco massimo giornaliero, di norma, di 10 ore;
- le 48 ore per ogni periodo di 7 giorni;
- le 250 ore annuali.

### **CAPO III**

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**

#### **Art. 8**

##### **Unicità del sistema e principi ispiratori**

Il sistema di valutazione permanente delle prestazioni del personale comprende le metodologie, le procedure ed i processi organizzativi utilizzati per valutare la prestazione lavorativa dei dipendenti sulla base di criteri formalizzati.

E' adottato un unico sistema di valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, che viene utilizzato ai fini della:

- erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi
- attribuzione della progressione orizzontale

Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno strumento di miglioramento gestionale, con l'obiettivo di:

- identificare l'effettivo contributo dei singoli nell'attività di lavoro quotidiana;
- coinvolgere, motivare e orientare le persone verso il raggiungimento di più elevati standard di prestazione;
- premiare le prestazioni positive mediante un'adeguata retribuzione accessoria;
- fornire elementi utili per la progressione orizzontale;
- fornire indicazioni per individuare le aree di miglioramento ed i fabbisogni formativi di ciascun dipendente.

La responsabilità della valutazione compete formalmente ai Dirigenti che, sul piano organizzativo, possono essere coadiuvati dai Responsabili di Servizio e d'Ufficio.

Il sistema di valutazione permanente, in particolare, definisce una serie di criteri sulla base dei quali determinare i giudizi sulle prestazioni ed il conseguente raccordo con il sistema incentivante.

Ai fini della valutazione delle prestazioni individuali e della distribuzione del corrispondente premio di risultato, saranno presi in considerazione i seguenti risultati, disgiunti o combinati:

- ▶ performance complessiva di Ente;
- ▶ performance di unità organizzativa (servizio o ufficio)
- ▶ performance individuale

tenuto conto dei seguenti fattori di giudizio:

- ▶ impegno
- ▶ disponibilità
- ▶ collaborazione
- ▶ capacità
- ▶ conoscenza
- ▶ competenza
- ▶ autonomia

L'utilizzo dei diversi fattori di giudizio è variabile in relazione alla categoria di appartenenza del dipendente.

#### **Art. 9**

##### **Scheda di valutazione delle prestazioni individuali**

La valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti viene effettuata dai Dirigenti, sentiti i Responsabili di Servizio e di Ufficio, utilizzando la scheda individuale di seguito riportata:



## Scheda di valutazione delle prestazioni individuali

1. impegno e precisione nello svolgimento delle funzioni operative, con riguardo anche al tempo impiegato, alla qualità del lavoro svolto ed ai risultati aggiuntivi ottenuti rispetto alle normali attività dell'ufficio

da migliorare/sufficiente

apprezzabile/soddisfacente

significativo/rilevante

2. disponibilità operativa e flessibilità nell'interpretare il proprio ruolo, in relazione alle esigenze o emergenze del proprio ambito di competenza

da migliorare/sufficiente

apprezzabile/soddisfacente

significativo/rilevante

3. attitudine a sviluppare buoni rapporti con i colleghi, alla collaborazione ed al lavoro di gruppo, con interventi che siano utili al lavoro proprio e dei colleghi, supportando gli altri nella soluzione dei problemi e nell'acquisizione delle conoscenze

da migliorare/sufficiente

apprezzabile/soddisfacente

significativo/rilevante

4. capacità nell'affrontare situazioni nuove, al di fuori dell'attività di routine, con un atteggiamento forte, deciso e propositivo rispetto a situazioni complesse

da migliorare/sufficiente

apprezzabile/soddisfacente

significativo/rilevante

5. conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici o tecnici nonché dei programmi adottati nell'ufficio di appartenenza

da migliorare/sufficiente

apprezzabile/soddisfacente

significativo/rilevante

6. competenza nello svolgimento del proprio lavoro attraverso l'apprendimento e l'approfondimento di norme e procedure relative all'attività amministrativa ed eventuale attribuzione della responsabilità di procedimento

da migliorare/sufficiente

apprezzabile/soddisfacente

significativo/rilevante

7. capacità di autonomia e decisione nello svolgimento del proprio lavoro, con riguardo all'attitudine organizzativa ed all'abilità di identificare soluzioni possibili ai problemi attraverso l'esercizio di discrezionalità ed iniziativa

da migliorare/sufficiente

apprezzabile/soddisfacente

significativo/rilevante

Compenso di produttività (fondo "B")

\_\_\_\_\_ euro

Valutazione per le progressioni orizzontali e verticali

ammissibile

non ammissibile

*Handwritten signature and initials*

La scheda di valutazione, composta da 7 diversi fattori di giudizio, viene diversificata a seconda della categoria di appartenenza, comportando la valutazione dei punti:

- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| 1 - 2 - 3 - 4             | (per la categoria A) |
| 1 - 2 - 3 - 4 - 5         | (per la categoria B) |
| 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6     | (per la categoria C) |
| 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 | (per la categoria D) |

La valutazione viene completata dal dirigente inserendo, in calce alla scheda stessa, il giudizio finale ai fini della selezione per le progressioni orizzontali e verticali, nonché la parte relativa al compenso incentivante da erogare.

## CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 10 Tempi e procedure

La procedura per il riconoscimento della produttività e delle altre indennità è la seguente:

- ogni Dirigente, all'inizio dell'anno, illustra ai Responsabili dei Servizi e Uffici della propria Area, nel corso di una riunione, gli obiettivi da raggiungere, i progetti finalizzati da realizzare ed i criteri sulla base dei quali i dipendenti verranno valutati;
- nel corso dell'anno, il Dirigente che, sentiti anche i Responsabili di Servizio e di Ufficio, rileva delle lacune nella prestazione di un dipendente, lo convoca per un colloquio, al fine di consentirgli di rivedere e migliorare la propria prestazione;
- le risorse per l'incentivazione dell'apporto individuale sono ripartite in budget di Area, che viene assegnato a ciascun dirigente in relazione al numero medio dei dipendenti presenti nell'Area di competenza nel corso dell'anno di riferimento;
- la valutazione individuale è effettuata da ogni Dirigente, il quale predispone la scheda di valutazione per ogni dipendente appartenente alla propria Area, dopo la conclusione dell'anno di riferimento;
- la scheda è compilata dal Dirigente, con il concorso propositivo del Responsabile di Servizio e di Ufficio;
- il Dirigente deve comunicare ai singoli dipendenti i contenuti della relativa scheda di valutazione e consegnarne copia;
- il dipendente, entro 7 giorni dalla comunicazione, può presentare ricorso scritto al Segretario Generale, con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale, per la revisione del giudizio attribuitogli;
- la decisione sul ricorso è pronunciata entro i successivi 7 giorni;
- al termine di questa fase il Servizio Risorse Umane provvede alla stesura della scheda definitiva;
- il compenso assegnato ad ogni dipendente nella scheda di valutazione, relativo al fondo "B", viene sommato al compenso derivante dal calcolo del fondo "A" e costituisce il premio incentivante di produttività, riportato nel prospetto riassuntivo allegato alla determinazione del Segretario Generale;

I tempi di definizione delle procedure sono di seguito indicati:

- 1) entro il mese di marzo viene calcolato, dal Servizio Risorse Umane, il valore relativo alle presenze ed alla categoria di appartenenza riguardanti l'anno precedente e, contestualmente vengono predisposte e compilate le schede relative ai singoli dipendenti;
- 2) entro lo stesso mese viene predisposto il prospetto riassuntivo che è allegato alla determinazione del Segretario Generale di attribuzione della produttività;
- 3) le quote spettanti a ciascun dipendente a titolo di produttività e di indennità sono pagate entro il mese di aprile.



**Art. 11**

**Norma programmatica**

Il presente contratto si applica al personale dipendente dell'Ente, esclusi i Dirigenti, ed ha validità per l'anno 2008.

Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo specifica e diversa prescrizione e decorrenza espressamente prevista dal contratto stesso.

Le parti concordano di verificare l'attuazione del Contratto collettivo decentrato integrativo in un apposito incontro, da tenersi entro 4 mesi dalla definitiva sottoscrizione.

Alla scadenza il presente contratto si rinnova automaticamente fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.

La contrattazione per il rinnovo del Contratto collettivo decentrato integrativo è per prassi preceduta dalla presentazione delle richieste di parte sindacale, sotto forma di piattaforma, almeno 30 giorni prima dell'inizio delle trattative.

La parte pubblica si impegna a consegnare, su richiesta della parte sindacale, la documentazione necessaria al negoziato di cui sopra.

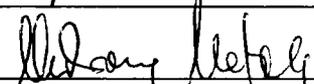
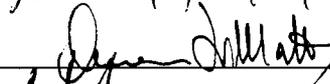
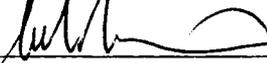
**Art. 12**

**Rinvio**

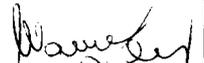
Per quanto non previsto si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, per le parti in vigore, alle norme del codice civile (libro 5° titolo II, capo 1°), alle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché, ove applicabili, alle leggi in materia.

Si rinvia ad un successivo esame, se necessario, la verifica dell'applicazione delle disposizioni del presente contratto e l'eventuale modifica dello stesso.

Per la delegazione di parte sindacale

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per la delegazione di parte pubblica

  
\_\_\_\_\_