



**CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE AI
SENSI
DEI C.C.N.L. “AUTONOMIE LOCALI”
ANNO 2009**

L'anno duemilanove, il giorno cinque del mese di Novembre alle ore 13,00, presso la sede del Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest è riunita la sottodescritta “Delegazione Trattante” per la definizione dell'accordo inerente l'applicazione degli istituti contrattuali del nuovo Ordinario Professionale e dai C.C.N.L. valido per l'anno 2009 e demandati alla contrattazione decentrata integrativa aziendale.

Il presente accordo si applica al personale a tempo indeterminato e determinato, assunto per periodi superiori a mesi 6, in tutti i casi in cui questa circostanza non sia esplicitamente esclusa.

La delegazione trattante risulta essersi così costituita:

per la parte pubblica:

Maran Enrico	Presidente e Responsabile Area Pronto Intervento
Fabbro Attilia	Segretario Generale
Moro Gianni	Responsabile Area Controllo Territorio
Ruzza Maurizio	Responsabile Area Ufficio Contravvenzioni

per la parte sindacale:

Fasolo Fabio	Rappresentante R.S.U. aziendale
Mazzeo Emilio	Rappresentante R.S.U. aziendale
Zago Francesco	Rappresentante R.S.U. aziendale
Zilio Giannantonio	Rappresentante R.S.U. aziendale
Abbiendi Padolo	Rappresentante Provinciale delegato
Scarparo Emanuele	Rappresentante Provinciale delegato

Assiste alla seduta il Presidente del Consorzio dott.ssa Anna Lazzarin;

Dopo concorde ed unanime discussione si è definito quanto segue:

OBIETTIVI GENERALI

Le parti individuano i seguenti obiettivi generali:

- ottimizzazione dei servizi resi;
- efficienza, economia della gestione ed efficacia dell'azione amministrativa;
- miglioramento dei rapporti con l'utenza.

CONTRATTAZIONE – INFORMAZIONE - CONCERTAZIONE

Art. 1 - Relazioni sindacali.

Per lo svolgimento delle attività di contrattazione, informazione e concertazione, previste rispettivamente dai vigenti C.C.N.L., saranno osservate le seguenti norme:

Informazione preventiva:

al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento e all'efficacia dei servizi erogati, l'Ente garantisce una costante e preventiva informazione alle R.S.U. ed alle OO.SS. sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

L'informazione preventiva potrà essere attuata anche mediante conferenze di servizio tra Amministrazione del Consorzio, R.S.U. ed OO.SS. ogni qualvolta una delle parti ne ravvisi la necessità.

Dette conferenze riguarderanno l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi.

L'informazione riguarderà anche le proposte relative agli obiettivi ed ai programmi di sviluppo, ai piani di intervento e di investimento, al piano della formazione.

Su specifica richiesta scritta della R.S.U. e delle OO.SS. verrà consegnata copia del bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno e dei bilanci pluriennali.

Concertazione:

al fine di garantire corrette relazioni sindacali si conviene quanto segue:

1. vengono assicurati gli spazi di concertazione per le materie previste dal C.C.N.L.;
2. l'Amministrazione garantisce la convocazione della delegazione trattante entro il quarto giorno, ogni qualvolta ne sia fatta richiesta scritta da uno dei soggetti previsti dal C.C.N.L.. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza;
3. per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
4. di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni operative;
5. qualora gli argomenti oggetto di concertazione non siano completamente trattati vengono rinviati, verrà alla fine fissata la data dell'incontro successivo;
6. gli eventuali accordi sottoscritti verranno recepiti con atto dell'organo competente entro 15 giorni o, oltre tale termine, nella prima riunione utile;
7. nei provvedimenti di carattere generale adottati dall'Amministrazione del Consorzio, riguardanti materie oggetto di concertazione e contrattazione devono essere indicati i pareri delle OO.SS. e della R.S.U. come risultanti dai verbali degli incontri.

La concertazione si conclude entro 30 giorni dalla data della richiesta.

Contrattazione:

1. vengono assicurati gli spazi di contrattazione per le materie previste dal C.C.N.L.;
2. l'Amministrazione garantisce la convocazione della delegazione trattante entro 10 giorni ogni qualvolta ne sia fatta richiesta scritta da uno dei soggetti previsti dal C.C.N.L. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza;
3. per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
4. di ogni seduta verrà riportata, in un apposito brogliaccio, la sintesi degli argomenti trattati;

5. qualora gli argomenti oggetto di contrattazione non siano completamente trattati o vengano rinviati verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo;
6. gli accordi sottoscritti verranno recepiti con atto dell'organo competente entro 20 giorni o, oltre tale termine, nella prima riunione utile;
7. nei provvedimenti di carattere generale adottati dall'Amministrazione riguardanti materie oggetto di concertazione e contrattazione devono essere indicati i pareri delle OO.SS. e della R.S.U., come risultanti dai verbali degli incontri;
8. saranno messi a disposizione della R.S.U. e delle OO.SS. firmatarie del presente accordo idonei spazi per le comunicazioni di interesse sindacale, sedi per le riunioni di lavoro, locali per le assemblee, accesso a internet, utilizzo della posta elettronica e del telefono nelle misure strettamente necessarie.

Le parti danno atto e quindi convengono che le materie oggetto di informazione, concertazione e contrattazione sono quelle indicate dai vigenti C.C.N.L..

Art. 2 – Determinazione del contingente minimo in caso di sciopero

Le parti convengono di individuare il presente contingente minimo in caso di sciopero per ogni turno di lavoro antimeridiano e pomeridiano:

1 Addetto al Coordinamento;

2 Agenti di Polizia locale.

Detto contingente si renderà disponibile unicamente per i servizi urgenti richiesti dall'Autorità Giudiziaria, sinistri stradali, T.S.O., tutela dell'ordine e della sanità pubblica.

Il Comandante o suo sostituto individua, in occasione di ciascun sciopero, dei nominativi dei dipendenti in servizio tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati, **5 giorni prima** della data di effettuazione dello sciopero, i nominativi del personale incluso nel contingente come sopra individuato.

I nominativi delle persone individuate a garantire il contingente minimo devono essere determinati a rotazione fra gli addetti.

Il lavoratore ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo, nel caso sia possibile, l'eventuale sostituzione.

Nelle occasioni di sciopero l'Amministrazione del Consorzio fornisce l'informazione all'utenza mediante i mezzi ritenuti più opportuni.

UTILIZZO DELLE RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

Art. 3 - La formazione.

Il Consorzio finanzia annualmente il piano generale di formazione del proprio personale non dirigente con apposito capitolo di bilancio. Tale piano generale di formazione, da elaborare entro il termine di approvazione del bilancio di previsione, dovrà tenere conto di:

- gestire il processo di trasformazione delle caratteristiche professionali e delle risorse umane coerentemente con gli obiettivi e le motivazioni e l'attitudine del personale dipendente;
- salvaguardare ed incrementare il valore del capitale professionale umano;
- rendere coerenti le politiche di addestramento e formazione collegandole con le altre politiche del personale;
- garantire la partecipazione alla formazione a tutti, secondo i criteri e le modalità sotto riportate, nell'ottica di un investimento permanente.

Pertanto si concorda quanto segue:

- le risorse destinate alla formazione del personale devono essere almeno pari all'1% della spesa del personale dell'anno di riferimento;
- la formazione deve cercare di coinvolgere tutto il personale;
- la formazione si svolge in orario di lavoro essendo finalizzata ad un miglioramento funzionale del servizio. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario, effettuate a tale scopo, potranno essere compensate, su richiesta del dipendente interessato, con riposo compensativo da effettuarsi entro due mesi dal termine del corso e fatte salve le esigenze di servizio;
- eventuali diversi accordi potranno essere stabiliti per particolari situazioni fatto salvo il consenso formale del dipendente interessato ed informate le OO.SS aziendali;

Art. 4 - Costituzione del fondo per il lavoro straordinario (art. 14 C.C.N.L. 1.4.1999)

Il fondo per il lavoro straordinario viene confermato per l'anno 2009 in euro 33.569,70 e così suddiviso:

- a. euro 15.493,71 per compensare attività lavorative in extra orario;
- b. euro 18.075,99 per compensare partecipazioni a interventi aggiuntivi.

Sono ammesse compensazioni tra i fondi di cui ai precedenti punti a. e b. in corso d'anno. Eventuali somme non utilizzate del punto a) costituiscono economie che incrementano le risorse destinate alla produttività nell'anno successivo, mentre eventuali economie del punto b) vengono impiegate per le stesse finalità nell'anno successivo. Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni di lavoro straordinario è determinato da quanto previsto dal C.C.N.L..

Art. 5 - Costituzione e la destinazione del fondo per la produttività e lo sviluppo delle risorse umane (art. 15 C.C.N.L. 1.4.1999, come sostituita dagli artt. 31 e ss. del CCNL 22.1.2004 e art. 17 C.C.N.L. 1.4.1999)

Si prende atto che Il fondo per la produttività e lo sviluppo delle risorse umane è stabilito e destinato per l'anno 2009 secondo quanto risulta dal prospetto allegato A) al presente accordo.

Art. 6 – Utilizzo delle risorse stabili e variabili per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività. (art. 17 C.C.N.L. 1.4.1999)

1) UTILIZZO RISORSE STABILI

FONDO PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI COMPARTO

Al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato viene corrisposta l'indennità di comparto istituita dall'art. 33 del CCNL 22.01.2004 nei valori mensili lordi per dodici mensilità indicati nella tab. D) allegata al predetto CCNL.

Le quote di indennità di comparto poste a carico del fondo delle risorse decentrate (colonne 2 e 3 tabella D) che si rendono disponibili in seguito a cessazione di personale, non riutilizzate per il medesimo scopo in conseguenza di nuove assunzioni su corrispondenti posti, restano riacquisite nella disponibilità delle risorse decentrate di cui all'art. 31 comma 2.

FONDO PER LA CORRISPONSIONE DEGLI INCREMENTI RETRIBUTIVI COLLEGATI ALLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE ALL'INTERNO

DELLA CATEGORIA (art. 17 comma 2 lett. B del CCNL 1.4.99 ed artt. 34 e 35 del CCNL 22.1.04)

Gli oneri per il pagamento degli incrementi economici derivanti dalle progressioni orizzontali finora attuate, per la misura più elevata rispetto all'importo attribuito dai CCNL al personale collocato nelle posizioni iniziali, (con esclusione della quota di incremento derivante dai benefici contrattuali che resta finanziata con risorse del bilancio dell'ente) sono a carico del fondo delle risorse decentrate previste dall'art. 31 comma 2 del CCNL 22.01.04, calcolati su base annua compresa la quota della tredicesima mensilità.

Gli importi fruiti per progressione economica orizzontale dal personale cessato dal servizio per qualsiasi causa o che sia stato riclassificato nella categoria superiore per progressione verticale, sono riacquisiti nella disponibilità delle risorse decentrate dalla data di decorrenza delle cessazioni o delle riclassificazioni e restano nella disponibilità del fondo delle risorse decentrate.

Per l'anno 2009 viene destinata la somma di € 1.867,00, per il finanziamento di nr 3 nuove progressioni orizzontali all'interno della categoria come descritte nell'apposita tabella successivamente illustrata.

La selezione sarà avviata con apposito avviso entro il mese di ottobre 2009. Il procedimento si concluderà con la corresponsione degli incrementi retributivi al personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva nel mese di Dicembre 2009.

Tale disciplina non si applica al personale a tempo determinato.

Tenuto conto dei tempi di permanenza nella posizione economica necessari alla valutazione delle prestazioni rese, dell'impegno e della qualità dimostrata e dell'arricchimento professionale conseguito, per essere ammessi alla selezione è necessaria una permanenza nella posizione economica precedente di anni 2.

L'individuazione dei contingenti di personale che hanno maturato il periodo di permanenza nella posizione economica avviene con riferimento al 31 dicembre di ogni anno.

Le selezioni del personale saranno effettuate da parte del Direttore-Comandante con riferimento ai seguenti criteri:

Per le progressioni nelle posizioni economiche B2, B4 (con primo inquadramento in B3) e C2

- valutazione del Direttore o del Responsabile di Area (max 50 punti)
- esperienza acquisita (max 5 punti)

Per le progressioni nelle posizioni economiche B3 (con primo inquadramento in B1) e B4

- valutazione del Direttore o del Responsabile di Area (max 50 punti)
- titoli culturali (max 5 punti)

I dipendenti che nell'arco temporale di riferimento abbiano ottenuto nella valutazione del Direttore o del Responsabile di Area un punteggio medio inferiore a 20 sono esclusi dalla progressione.

Per le progressioni nelle posizioni economiche B5 e C3

- valutazione del Direttore o del Responsabile di Area (max punti 50,)
- titoli culturali (max punti 5)

I dipendenti che nell'arco temporale di riferimento abbiano ottenuto nella valutazione del Direttore o del Responsabile di Area un punteggio medio inferiore a 20, sono esclusi dalla progressione.

Per le progressioni nelle posizioni economiche B6, B7 e C4, C5

- valutazione del Direttore o del Responsabile di Area (max punti 50)
- titoli culturali (max punti 5)

I dipendenti che nell'arco temporale di riferimento abbiano ottenuto nella valutazione del Direttore o del Responsabile di Area un punteggio medio inferiore a 25 sono esclusi dalla progressione.

Per le progressioni nella categoria D1 e D2 (esclusivamente per il personale amministrativo)

- valutazione del Direttore o del Responsabile di Area (max 50punti)
- titoli culturali (max punti 5)

I dipendenti che nell'arco temporale di riferimento abbiano ottenuto nella valutazione del Direttore o del Responsabile di Area un punteggio medio inferiore a 25 sono esclusi dalla progressione.

Per le progressioni nella categoria D1 e D2 (area vigilanza-non responsabile di posizione organizzativa)

- valutazione del Direttore o del Responsabile di Area (max 55punti)
- titoli culturali (max punti 5)

I dipendenti che nell'arco temporale di riferimento abbiano ottenuto nella valutazione del Direttore o del Responsabile di Area un punteggio medio inferiore a 28 sono esclusi dalla progressione.

Per le progressioni nella categoria D3, D4, D5 e D6 (esclusivamente per il personale amministrativo)

- valutazione del Direttore o del Responsabile di Area (max 50 punti)
- titoli culturali (max punti 5)

I dipendenti che nell'arco temporale di riferimento abbiano ottenuto nella valutazione del Direttore o del Responsabile di Area un punteggio medio inferiore a 25 sono esclusi dalla progressione.

Per le progressioni nella categoria D3, D4, D5 e D6 (area vigilanza-non responsabile di posizione organizzativa)

- valutazione del Direttore o del Responsabile di Area (max 55 punti)
- titoli culturali (max punti 5)

I dipendenti che nell'arco temporale di riferimento abbiano ottenuto nella valutazione del Direttore o del Responsabile di Area un punteggio medio inferiore a 28 sono esclusi dalla progressione.

Per tutte le progressioni nella categoria D (responsabile di posizione organizzativa)

- valutazione del Direttore (max 1,00 punti)
- titoli culturali (max punti 5)

I dipendenti che nell'arco temporale di riferimento abbiano ottenuto nella valutazione del Direttore un punteggio medio inferiore a 0,75 sono esclusi dalla progressione.

CRITERIO DI VALUTAZIONE: ESPERIENZA ACQUISITA

- L'esperienza viene intesa quale maggiore capacità di lavoro acquisita in relazione alla durata del servizio prestato;
- Il servizio da prendere in considerazione deve essere a tempo indeterminato o determinato, compresi i due anni di anzianità di servizio nella categoria presi a riferimento quale requisito di accesso, prestato presso l'ente di appartenenza o altri enti del settore pubblico;
- Il servizio considerato deve essere svolto nello stesso ambito professionale;
- Per ogni anno si attribuiscono punti 1 se il servizio è stato prestato in categorie di pari inquadramento giuridico, punti 0,5 per anno qualora i servizi siano stati prestati in categorie inferiori;
- Per il personale a part-time il punteggio sarà rapportato alla percentuale del tempo lavoro;

CRITERIO DI VALUTAZIONE: TITOLI CULTURALI

– i titoli di studio e/o corsi di specializzazione che abbiano attinenza con la professionalità svolta, e che non siano requisiti necessari per l'accesso al posto ricoperto secondo i seguenti punteggi:

1. titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per categoria di appartenenza
punti 0,75
 2. corsi di specializzazione a carattere universitario
punti 0,50
 3. attestati professionali o corsi di specializzazione diversi
punti 0,50
 4. abilitazioni all'esercizio della professione
punti 0,50
- Punteggio massimo attribuibile in questa voce punti 2

– l'attività formativa di aggiornamento professionale svolta nell'ultimo triennio, se inerente alle funzioni proprie della categoria e dell'ambito professionale di appartenenza, con riferimento al numero complessivo delle ore e/o delle giornate di formazione, secondo i seguenti punteggi:

1. i corsi attinenti alle funzioni della categoria di appartenenza, della durata minima di 4 ore, sono valutati come segue:
 - punti 0,10 per durata pari ad 1 giorno
 - punti 0,25 per durata compresa tra 2 e 3 giorni
 - punti 0,50 per durata superiore a 3 giorni
- Punteggio massimo attribuibile in questa voce punti 3

I titoli culturali vengono presi in considerazione esclusivamente se non sono già stati considerati nelle precedenti progressioni orizzontali nelle quali il dipendente ha ottenuto un passaggio nella categoria economica superiore.

Le schede sintetiche che analizzano la professionalità dei dipendenti in ordine ai fattori di valutazione richiamati in questo articolo sono rinviate all'art. 14 (Il sistema permanente delle valutazioni).

Ai fini della progressione economica orizzontale la valutazione del Direttore, o del Responsabile di Area, viene determinata calcolando la media del punteggio raggiunto dal valutato nel corso del biennio precedente alla data della selezione nella scheda per la valutazione individuale ai fini della corresponsione della produttività collettiva come previsto nell'allegato B.

La previsione delle selezioni da effettuare nell'anno 2009 è riportata nello schema allegato C:

Le risorse impegnate per la progressione economica orizzontale se non utilizzate confluiscono a consuntivo nel fondo per l'incentivazione della produttività.

FONDO PER IL PAGAMENTO DELLE INDENNITA' COLLEGATE A SPECIFICHE PRESTAZIONI (art. 17 comma 2 lett. D del CCNL 1.4.99).

Il fondo e' destinato a remunerare le seguenti specifiche posizioni lavorative:

- D1) **Turnazione, reperibilità, orario ordinario notturno, festivo e festivo notturno** con le modalità disciplinate dalle disposizioni contrattuali richiamate all'art. 17, comma 2, lett. d) del C.C.N.L., agli artt. 22, 23, 24 dell'accordo integrativo sottoscritto il 14.09.2000.

Inoltre, verificato che in frequenti occasioni, al fine di garantire la copertura di servizi ritenuti "essenziali" nonché per poter garantire una presenza in servizio di un numero omogeneo di addetti nell'arco della giornata, in modo tale da non avere "squilibri di forze", si rende necessario modificare l'orario di lavoro di personale per uno o più giorni, le parti concordano di garantire comunque l'intera indennità di turnazione qualora detta variazione di turno venga disposta dal Comandante.

- D2) **Maneggio di valori di cassa**, al personale adibito in via continuativa, mediante corresponsione dell'indennità giornaliera di € 1,55 per l'economista,

Tale indennità è corrisposta in riferimento alle effettive giornate intere in cui il dipendente svolge il servizio.

I compensi di cui alla lettera D1) e D2) sono corrisposti entro il bimestre successivo all'effettuazione, in base all'effettiva presenza in servizio

2) UTILIZZO RISORSE VARIABILI

FONDO PER IL PAGAMENTO DELL'INDENNITA' DISAGIO PER PRESTAZIONI PARTICOLARMENTE DISAGIATE DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE B, C, (art. 17 comma 2 lett. E del CCNL 1.4.99)

Detto fondo viene finalizzato a remunerare le funzioni svolte da:

- E1) I dipendenti chiamati a svolgere **servizi esterni**, anche in orario serale, esposti alle variazioni climatiche ed agli agenti atmosferici, con un'indennità di euro 98,00 mensili.
- E2) I dipendenti che prestano in via continuativa un'attività di **relazione con il pubblico e che prestano servizi esterni in orario serale**, con un'indennità di euro 68,00 mensili. Tale indennità viene assegnata al personale della centrale Operativa
- E3) I dipendenti che prestano in via continuativa un'attività di **relazione con il pubblico**, con un'indennità di euro 40,00 mensili. Tale indennità viene assegnata al personale dell'Ufficio Contravvenzioni e dell'ufficio Protocollo.

I compensi di cui alla lettera E1), E2) ed E3) sono corrisposti entro il bimestre successivo all'effettuazione in base:

- all'effettivo assolvimento delle specifiche funzioni attestato dal personale Responsabile di Area o dal Direttore Comandante;
- alla commisurazione dell'effettiva presenza in servizio.

FONDO PER LA CORRESPONSIONE DEI COMPENSI PER COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITA' (art. 17 comma 2 lett. F del CCNL 1.4.99 ed art. 7 del CCNL 9.5.06)

Detto fondo viene finalizzato a remunerare le funzioni svolte da:

- F1) Il dipendente di categoria D1 responsabile della gestione del Bilancio con un'indennità di euro 2.500,00 su base annua;
- F2) I dipendenti di categoria D che coordinano il personale che svolge in via continuativa attività di *relazione con il pubblico o servizi esterni*, con un indennità di euro 480,00 su base annua;
- F3) I dipendenti di categoria D che, su incarico del Direttore Comandante, effettuano funzioni di coordinamento complesso, anche di Vice Commissari, per servizi esterni, con un'indennità di euro 1.500,00 su base annua.

Tali indennità sono corrisposte mensilmente rapportate in dodicesimi in relazione al periodo di effettivo assolvimento delle specifiche funzioni attestata dal Direttore Comandante, escludendo la corresponsione per i periodi di assenza per congedo facoltativo (parentale e di maternità) e per malattia, secondo quanto previsto dall'art. 71, comma 1, del D.L. 25.06.2008 n. 112, convertito nella legge 133 del 6.08.2008, sino al mese di novembre ed il saldo a consuntivo entro il mese di marzo dell'anno successivo, fatto salvo il caso di assenze protratte nel tempo, che possono comportare l'interruzione della corresponsione delle relative indennità.

FONDO PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI ALLA PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI (art. 17 comma 2 lett. A del CCNL 1.4.99).

Tale fondo è destinato all'erogazione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, secondo i risultati accertati in sede di valutazione, tenendo conto anche dell'apporto specifico dei dipendenti alla realizzazione degli obiettivi settoriali ed a remunerare la partecipazione a particolari interventi aggiuntivi, secondo quanto specificato al successivo art. 13.

L'ammontare del predetto fondo è determinato dalle somme risultanti nel fondo delle risorse decentrate successivamente alla liquidazione di tutti i compensi e le indennità, previste dai contratti nazionali e dal presente accordo decentrato, a valere sugli altri fondi.

Nell'ambito del presente fondo alcune quote di produttività collettiva sono, inoltre, destinate nel 2009 alla remunerazione dei seguenti progetti, le cui modalità di realizzazione e di ripartizione e corresponsione delle risorse sono analiticamente descritte negli allegati D), E), F), G) e H):

1. Progetto "**Sicurezza nei quartieri**". Allegato D)
2. Progetto "**Educazione stradale Anno scolastico 2008/2009**". Allegato E)
3. Progetto "**Rilascio del patentino a minorenni anno 2009**". Allegato F)
4. Progetto "**Assistenza manifestazioni pubbliche e sagre**". Allegato G)
5. progetto "**Riscossione a mezzo ruolo delle sanzioni amministrative relative all'anno 2008 e residui anni precedenti**". Allegato H)

Si prende atto per tutti i progetti proposti della effettiva utilità per l'ente e gli utenti dei servizi offerti, in proporzione alla spesa sostenuta.

Eventuali economie dovute a somme non distribuite relativamente alla realizzazione dei progetti confluiscono al fondo per l'erogazione degli incentivi alla produttività e miglioramento servizi, sempreché le stesse non siano dovute alla mancata realizzazione di attività ed obiettivi previsti.

Art. 7 - La progressione verticale

Tale modalità rimane disciplinata dal regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione con atto n. 19 del 26.09.2007.

Art. 8 - Istituti contrattuali collegati all'organizzazione del lavoro.

Piano ferie.

In relazione alle dimensioni ed alla tipologia organizzativa dell'Ente, le ferie verranno di volta in volta concordate dai dipendenti con il Responsabile di Area e dagli stessi con il Direttore-Comandante, in modo da garantire la massima flessibilità per il Consorzio e per i dipendenti.

In ogni caso verrà garantita al dipendente la possibilità di poter effettuare almeno un periodo di due settimane di ferie continuative nel periodo compreso tra il mese di giugno ed il mese di settembre.

Si concorda inoltre che per quanto concerne il recupero delle ferie arretrate degli anni precedenti si provvederà con un piano di smaltimento concordato di volta in volta con gli interessati sulla base delle esigenze di servizio, tenuto conto di quanto prevede il vigente CCNL.

Annualmente il Direttore Comandante determinerà il contingente minimo di personale che deve rimanere contemporaneamente in servizio, per assicurare le esigenze di funzionalità dell'ente, tenuto conto del numero complessivo degli addetti.

Diritto allo studio.

L'argomento è disciplinato da un separato accordo.

Permessi brevi.

Si rinvia a quanto previsto in materia dai vigenti C.C.N.L.

Art. 9 - Incentivazione della produttività

Il fondo per l'incentivazione della produttività è collegato agli obiettivi e ai risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse ad esso assegnate sono finalizzate all'erogazione di compensi incentivanti correlati all'effettiva partecipazione e al raggiungimento degli obiettivi preventivamente concordati e che coinvolgano tutte le unità operative in relazione agli indirizzi emanati dall'Assemblea del Consorzio.

Art. 10 - Definizione degli obiettivi

In apposito provvedimento, sono resi espliciti gli obiettivi affidati ad ogni singolo dirigente responsabile (o personale individuato nelle posizioni organizzative del Consorzio).

Tali obiettivi oltre a prevedere l'ottimale perseguimento dei fini istituzionali del Consorzio evidenziano le voci relative alle priorità, all'amplimento dei servizi ed ai processi riorganizzativi che l'Ente intende perseguire e che verranno presi in considerazione dal nucleo di valutazione (o altro organismo a tal fine individuato) per certificare il raggiungimento o meno degli obiettivi stessi. La fase di gestione prenderà avvio con lo svolgimento di una conferenza di servizio durante la quale il Comandante-Direttore illustrerà ai Responsabili delle Aree funzionali gli obiettivi da raggiungere predisponendo i piani di lavoro che si è deciso di adottare per perseguirli.

Con le stesse modalità saranno introdotti, in corso d'opera, eventuali aggiustamenti ai piani di lavoro.

Nella conferenza di servizio sarà inoltre illustrato il sistema di valutazione previsto dal presente contratto.

La valutazione finale sarà comunicata dal Responsabile di Area ai propri dipendenti, prevedendone la discussione e la possibile modifica.

A tale scopo deve essere rafforzato il sistema informativo prevedendo in forma generalizzata modalità di interazione tra il Funzionario ed il personale dell'ufficio a lui soggetto, al fine di ottenere la trasparenza e la conoscenza degli elementi operativi e dei criteri da parte di tutti.

Art. 11 - Suddivisione del fondo incentivante la produttività

Produttività individuale.

La quota relativa alla produttività individuale viene suddivisa secondo il punteggio attribuito al dipendente nella scheda di valutazione ed al grado di partecipazione, commisurato alla presenza in servizio, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Grado di partecipazione.

Il fondo per la produttività individuale viene gestito con l'erogazione delle somme spettanti per l'anno di riferimento collegata al grado di partecipazione dei dipendenti coinvolti, nell'ambito dei piani di attività e dei progetti specifici, a cui seguirà a consuntivo, sulla base di opportuna valutazione dell'apporto individuale prestato, l'erogazione a conguaglio del compenso previsto per la partecipazione alle iniziative della struttura.

Dovrà essere garantita dal personale dipendente una costante presenza in servizio, comunque non inferiore al 75% delle giornate lavorative per poter partecipare alla suddivisione del fondo, con esclusione delle assenze determinate dai seguenti istituti:

- ferie, permessi sostitutivi delle festività soppresse;
- infortuni sul lavoro o per malattia dovuta a causa di servizio;
- permessi retribuiti, sindacali, cariche politiche e calamità naturali;
- riposi compensativi o recupero straordinario;
- congedi straordinari e/o obbligatori.

Il fondo va suddiviso tra tutto il personale avente i requisiti tenuto conto di due parametri: la valutazione individuale e la presenza in servizio.

La presenza in servizio sarà valutata tenendo in considerazione i giorni di effettiva presenza di ciascun dipendente rispetto al numero teorico di giornate lavorative conteggiate per l'anno, detraendo i giorni non lavorativi (festivi infrasettimanali, domeniche, i sabati in relazione all'articolazione dell'orario di servizio) ed i giorni teorici di ferie spettanti.

Per il personale a part-time la presenza in servizio va commisurata in modo direttamente proporzionale, in misura percentuale, alla prestazione oraria.

Non sono considerate assenze dal lavoro quelle dovute a:

permessi per lutto, permessi per citazione a testimoniare, espletamento funzioni giudice popolare, riposo compensativo, casistiche art. 4, comma 1, legge n. 53 dell'8.03.2000 (gravi motivi), permessi per lavoratori portatori di handicap grave di cui all'art. 33, comma 6, della legge 104/92, congedo di maternità e paternità.

I compensi per la produttività prevista dal suddetto fondo saranno erogati entro il mese di maggio dell'anno successivo.

Produttività collettiva.

La produttività collettiva è direttamente collegata alla partecipazione del dipendente a specifici obiettivi, quali la partecipazione a progetti annualmente approvati.

Gli importi e le modalità di corresponsione di detta quota di salario accessorio verranno stabiliti all'approvazione del contratto decentrato o dello specifico progetto, che integra il presente accordo.

Interventi aggiuntivi.

Il Comandante-Direttore, o i Responsabili di Area, possono proporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione interventi aggiuntivi finalizzati al raggiungimento di particolari risultati.

La proposta da sottoporre all'approvazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- tipo di obiettivi da raggiungere;
- tipo e numero di personale coinvolto;
- durata e orario di effettuazione del progetto;
- il costo del progetto;
- le modalità di suddivisione del compenso;
- finanziamento del progetto.

Non può essere dato avvio a detti interventi senza aver ottenuto preventivamente il parere delle R.S.U. aziendali.

I progetti possono coinvolgere anche solo una parte dei dipendenti e delle Aree/Settori.

Nella individuazione del personale chiamato a partecipare a detti progetti aggiuntivi si darà precedenza a coloro che aderiranno volontariamente, fatto salvo il possesso delle caratteristiche e dell'inquadramento richiesto per il ruolo da svolgere.

Per la realizzazione di particolari progetti il fondo incentivante la produttività potrà essere incrementato con le risorse aggiuntive di cui all'art. 15 comma 5 del vigente C.C.N.L..

Nella predisposizione dei progetti le parti concordano di dare adeguato rilievo alla partecipazione anche al personale amministrativo.

Il livello di conseguimento di questi specifici obiettivi è certificato a consuntivo dal Direttore Comandante e le quote di produttività collegate sono corrisposte a consuntivo, se non diversamente indicato nel progetto.

IL SISTEMA PERMANENTE DELLE VALUTAZIONI

Art. 12 - Il sistema permanente delle valutazioni.

Il sistema permanente della valutazioni viene attuato mediante l'utilizzo di una scheda di valutazione individuale di cui al già richiamato Allegato B).

La scheda di valutazione viene redatta dal Funzionario Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente il quale deve avere conoscenza diretta dell'operato dello stesso.

Una volta compilata la scheda, in presenza di controversie per quanto concerne la valutazione del Responsabile di Area, sarà il Comandante-Direttore a valutare eventuali ricorsi.

In caso di ulteriori controversie sulla valutazione finale stabilita dal Comandante, si deve dare la possibilità al dipendente, anche assistito da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce, di verbalizzare in calce al documento di valutazione l'eventuale dissenso.

Oggetto della valutazione deve essere la prestazione professionale ed i fattori comportamentali presi a riferimento nella scheda di valutazione.

Deve essere previsto almeno un colloquio intermedio per valutare il livello della prestazione professionale.

Le schede di valutazione devono essere compilate entro il mese di febbraio in modo da poter concludere eventuali controversie e predisporre quanto necessario per la successiva liquidazione dei compensi dovuti.

La liquidazione a pagamento avverrà congiuntamente alla corresponsione dello stipendio del mese di maggio.

Il personale individuato nelle posizioni organizzative sarà valutato dal Comandante-Direttore o da altro organismo a tal fine individuato.

Art.13 - Orario di lavoro

L'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro secondo quanto previsto dai vigenti C.C.N.L. è disciplinata da un apposito disciplinare di concertazione. (Informazione: si intende ricomprendere il terzo turno nell'orario di servizio e di lavoro a decorrere dal prossimo anno)

Art. 14 - Mensa e buoni pasto

Le parti concordano di riconoscere al personale dipendente che effettua attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, o in altro orario che preveda comunque una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti, il diritto di usufruire del servizio mensa con l'attribuzione di un buono pasto di euro 5,16 o di euro 7,50 a richiesta del dipendente. Il personale adibito all'effettuazione dei turni serali, secondo quanto previsto dall'art 13 del C.C.N.L 9.05.2006, potrà effettuare, di norma all'inizio del turno, una pausa della durata di trenta minuti, con l'attribuzione di un buono pasto del valore di euro 4,00.

Detti importi avranno decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo integrativo.

Art. 15 - Buoni lavanderia

Al personale dipendente che espleta attività lavorativa in uniforme di servizio vengono riconosciuti n. 20 buoni lavanderia annui.

Viene altresì stabilito il risarcimento di eventuali spese sostenute per la pulitura od il riacquisto di abiti civili impiegati dal personale dipendente per l'espletamento di particolari servizi disposti dal Comando.

Il risarcimento potrà avvenire unicamente a seguito di presentazione di regolare ricevuta o fattura comprovante la spesa sostenuta.

Nel caso di riacquisto di capi di abbigliamento personali non più utilizzabili e per i quali il dipendente non è in grado di esibire la ricevuta comprovante il costo degli stessi, l'interessato verrà risarcito con una somma corrispondente a quanto necessario per il riacquisto del capo di abbigliamento danneggiato o, se ciò non è più possibile, con una somma corrispondente all'acquisto di un capo di abbigliamento avente caratteristiche simili.

Art. 16 - Istituzione del servizio di “reperibilità” o “pronta disponibilità”

Vista la particolarità del servizio, le parti concordano di trattare l'argomento in questione con separato accordo qualora venga ravvisata la necessità di garantire tale prestazione.

In ogni caso devono essere preventivamente concordate le modalità di intervento e l'istituto deve essere adeguatamente finanziato.

Art. 17 - Interpretazione autentica

Qualora intervengano controversie sull'interpretazione del presente accordo le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro 30 giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.

L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce a tutti gli effetti la clausola controversa sin dalla vigenza del contratto decentrato.

Art. 18 - Norma finale

Il presente accordo, sottoscritto per l'anno 2009, si intende comunque valido fino a quando non venga sostituito, interamente o in parte, da ulteriore analoga contrattazione aziendale o nazionale.

Le parti concordano altresì di verificare la valenza e l'applicabilità di quanto stabilito nel presente accordo integrativo decentrato dopo un anno dalla sua sottoscrizione e di modificarlo od integrarlo nelle parti che non risultassero applicabili o confacenti all'organizzazione del Consorzio.

Per quanto non previsto dal presente accordo integrativo decentrato i riferimenti normativi sono i C.C.N.L. vigenti ed i rinvii a norma di legge negli stessi contenuti.

R.S.U.:

Il Direttore-Comandante:

Il Segretario:

PERIODO DI RIFERIMENTO

SCHEMA DI VALUTAZIONE

Dipendente:			
Categoria giuridica:	Area di assegnazione	Profilo professionale:	Agente PM Personale amm.vo

A) Valutazione delle prestazioni rese

fattore di valutazione	Valutazione				
Punti	1	2	3	4	5
Capacità di proporre soluzioni operative migliorative ed innovative e di cogliere gli aspetti critici che devono essere segnalati					
Conoscenza dell'iter procedurale delle varie pratiche, nel rispetto delle disposizioni interne e della normativa di riferimento					
Capacità di implementare le proprie conoscenze attraverso l'autoaggiornamento, nell'ambito delle materie di competenza					
Disponibilità e flessibilità ad accettare modifiche dei propri turni di lavoro e dei compiti assegnati, sulla base delle esigenze di servizio.					
Capacità di selezionare priorità e criticità					
Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di ente					
Punteggio					
totale punteggio valutazioni delle prestazioni rese					

B) Valutazione della qualità della prestazione

fattore di valutazione	Valutazione				
Punti	1	2	3	4	5
Affidabilità e tempestività nell'esecuzione dei compiti assegnati, garantendo la qualità dei risultati					
Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro (autonomia operativa)					
Punteggio					
totale punteggio della qualità delle prestazioni					

C) relazioni interpersonali

fattore di valutazione	Valutazione				
punti	1	2	3	4	5
Capacità di ascolto dell'utenza, costruendo relazioni positive, promuovendo l'immagine dell'ente					
Capacità di rapportarsi in maniera efficace e costruttiva con i colleghi e con i superiori					
Punteggio					
totale punteggio relazioni interpersonali					

PUNTEGGIO COMPLESSIVO	
------------------------------	--

punteggio A+B+C

Data _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE D'AREA

PER PRESA VISIONE: IL DIPENDENTE _____

Legenda: livello di intensità osservato

1 Insoddisfacente o non valutabile

2 Appena adeguato alle richieste minime del ruolo

3 Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo

4 Risponde bene in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo

5 Risponde molto bene alle richieste del ruolo

Eventuali osservazioni del Dipendente: _____

Note del Direttore
Comandante: _____

IL DIRETTORE COMANDANTE

PERIODO DI RIFERIMENTO

SCHEMA DI VALUTAZIONE

Dipendente:			
Categoria giuridica:	Area di assegnazione	Profilo professionale:	Specialisti di vigilanza

A) Valutazione delle prestazioni rese

fattore di valutazione	Valutazione				
Punti	1	2	3	4	5
Capacità di proporre soluzioni operative migliorative ed innovative e di cogliere gli aspetti critici che devono essere segnalati					
Conoscenza dell'iter procedurale delle varie pratiche, nel rispetto delle disposizioni interne e della normativa di riferimento					
Capacità di implementare le proprie conoscenze attraverso l'autoaggiornamento, nell'ambito delle materie di competenza					
Disponibilità e flessibilità ad accettare modifiche dei propri turni di lavoro e dei compiti assegnati, sulla base delle esigenze di servizio.					
Capacità di selezionare priorità e criticità					
Apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di ente					
Capacità di coordinamento e delega e propensione alla soluzione dei conflitti					
Punteggio					
totale punteggio valutazioni delle prestazioni rese					

B) Valutazione della qualità della prestazione

fattore di valutazione	Valutazione				
Punti	1	2	3	4	5
Affidabilità e tempestività nell'esecuzione dei compiti assegnati, garantendo la qualità dei risultati					
Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro (autonomia operativa)					
Punteggio					
totale punteggio della qualità delle prestazioni					

C) relazioni interpersonali

fattore di valutazione	Valutazione				
punti	1	2	3	4	5
Capacità di ascolto dell'utenza, costruendo relazioni positive, promuovendo l'immagine dell'ente					
Capacità di rapportarsi in maniera efficace e costruttiva con i colleghi e con i superiori					
Punteggio					
totale punteggio relazioni interpersonali					

PUNTEGGIO COMPLESSIVO	
------------------------------	--

punteggio A+B+C

Data _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE D'AREA

PER PRESA VISIONE: IL DIPENDENTE _____

Legenda: livello di intensità osservato

1 Insoddisfacente o non valutabile

2 Appena adeguato alle richieste minime del ruolo

3 Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo

4 Risponde bene in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo

5 Risponde molto bene alle richieste del ruolo

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Dipendente: _____

ANNO _____

PUNTEGGIO MASSIMO		ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
0,20	A)	Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio contemperando diversi impegni.	
0,35	B)	Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati.	
0,30	C)	Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro, nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro.	
0,10	D)	Grado di partecipazione alla definizione degli obiettivi.	
0,05	E)	Attività vicaria rispetto al Dirigente e di sostituzione rispetto alla Posizione Organizzativa.	
		Valutazione complessiva (somma coefficienti)	

IL DIRETTORE COMANDANTE

Data _____

Per presa visione: Il Dipendente: _____

Eventuali osservazioni: _____