

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

QUADRIENNIO NORMATIVO 1999/2002

In data 11 APRILE 2001 tra la delegazione trattante di parte pubblica
composta da:

Silverio Clerici Assessore al Settore Organizzazione e Personale

Laura Brambilla Dirigente Settore Organizzazione e Personale

E la delegazione trattante di parte sindacale composta da:

R.S.U.

Dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di
categoria firmatarie del CCNL:

C.G.I.L.

C.I.S.L.

U.I.L.

CSA/CONFAIL/SIAPOL

PREMESSA

La presente intesa, raggiunta in ordine alle materie demandate dal nuovo CCNL alla contrattazione decentrata integrativa a livello di Ente ha l'obiettivo di definire operativamente, in sede locale, le scelte in materia di gestione e sviluppo del personale già operate in sede di contrattazione nazionale.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Decentrato (d'ora in poi CCDI) si applica a tutto il personale del comparto, ad esclusione del personale di categoria dirigenziale, del Comune di Monza con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

Art. 1

DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURA DI APPLICAZIONE

In applicazione di quanto previsto dal CCNL 1998/2001 è stipulato presso il COMUNE DI MONZA il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, che ha validità dall' 1.1.99 al 31.12.2002, fatte salve le clausole che deriveranno dalla contrattazione nazionale per il biennio 2000/2001.

Il presente Contratto, alla sua scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti contraenti almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.

Quanto disposto dal presente contratto resta in vigore fino all'approvazione del successivo CCDI.

Art. 2

PROCEDURA DI SOTTOSCRIZIONE

Il presente C.C.D.I. è sottoposto, entro cinque (5) giorni dalla data di conclusione della contrattazione, al collegio dei revisori dei conti, per il controllo sulla compatibilità dei costi previsti con i vincoli di bilancio.

Trascorsi 15 giorni senza rilievi, la G.C. autorizza la parte pubblica della Delegazione Trattante alla sua sottoscrizione.

Il CCDI entra in vigore il giorno successivo alla sottoscrizione ed è inviato all'ARAN e alle OO.SS. territoriali firmatarie.

In caso di rilievi da parte dell'organo revisore, è convocata, entro 10 giorni la Delegazione Trattante, per rimuoverne le cause.

ART. 3

RELAZIONI SINDACALI

Le parti convengono sulla necessità di dare piena ed integrale applicazione all'innovativo e condiviso sistema codificato dal CCNL riguardante le materie informazione, concertazione, contrattazione. Le parti si impegnano a far sì che questi sistemi siano orientati a costruire un rapporto fortemente qualificato tra l'Amministrazione e le OO.SS., fondato sui principi di correttezza, trasparenza ed informazione reciproca, che abbia come finalità comuni il perseguimento degli obiettivi istituzionali nel quadro dell'autonomia gestionale e amministrativa dell'Ente e il temperamento tra le esigenze organizzative, la tutela contrattuale dei dipendenti e l'interesse degli utenti.

ART. 4

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA

Conformemente a quanto previsto dal CCNL si regolano le seguenti materie:

- a. Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie indicate nell'art. 15 del CCNL, per le finalità di cui all'art. 17 del medesimo CCNL
- b. Criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio;

- c. Fattispecie, criteri, valori e procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17 comma 2 lettere e), f) e g) del CCNL;
- d. Programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
- e. Linee di indirizzo e criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- f. Implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;
- g. Pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 DPR333/90, anche per le finalità della legge 10 aprile 1991 n. 125;
- h. Criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15 comma 1 lettera k);
- i. Modalità e verifiche per l'attuazione della riduzione dell'orario di cui all'art. 22;
- j. Le modalità di gestione delle eccedenze di personale;
- k. Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.

La contrattazione collettiva integrativa riguarda altresì le seguenti materie:

- Completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria, di cui all'art. 5 comma 2;
- Modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra i fondi annuali di cui all'art. 14.

ART. 5

INFORMAZIONE, CONCERTAZIONE

Le parti, con riferimento agli istituti dell'informazione e concertazione, danno atto che le stesse si svolgeranno nell'ambito delle materie previste dagli art. 7, 8 del CCNL e dall'art. 16 del CCNL relativo all'ordinamento professionale

INFORMAZIONE

L'informazione alle rappresentanze sindacali unitarie e territoriali, va assicurata su tutti gli atti, anche di carattere finanziario, che concernono il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la gestione complessiva delle risorse umane, i processi di ristrutturazione aziendale, ivi comprese le eventuali modifiche alla dotazione organica.

Tale informazione, per le materie regolate dal precedente art. 4 deve essere preventiva ed assicurata prima dell'adozione dell'atto.

CONCERTAZIONE

La concertazione sulle materie regolate dal presente contratto, ha inizio dopo 5 giorni dalla richiesta di una delle parti e si conclude entro 30 giorni, con la redazione di uno specifico verbale dal quale risultino le reciproche posizioni.

Durante il periodo di svolgimento della concertazione, le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

Art. 6

VERIFICA ATTUAZIONE

Per la verifica dell'attuazione di quanto previsto dal presente CCDI, le parti stabiliscono la riunione della D.T. almeno ogni sei (6) mesi.

Art. 7

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE E LA DESTINAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie indicate all'art. 15, per le finalità previste all'art. 17, avverrà secondo quanto previsto nell'allegata tabella (**ALLEGATO A** - Fondi) per gli anni 1999, 2000 e 2001. Per le successive annualità sarà oggetto di apposito accordo siglato in sede di definizione del Bilancio. Le parti concordano nel ritenere alcune delle voci di cui all'art.17 come voci "fisse", da garantire nelle annualità future e alcune voci come "variabili" e quindi suscettibili di variazioni in funzione delle risorse disponibili.

Art. 8

CRITERI GENERALI RELATIVI AL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

I sistemi di incentivazione dovranno essere sempre più orientati a costituire una forte spinta motivazionale per i dipendenti garantendo

che l'erogazione dei trattamenti economici accessori siano strettamente collegati :

- ad effettivi incrementi di produttività;
- ad oggettivi miglioramenti nei livelli di qualità delle prestazioni;
- all'affidamento di compiti e funzioni che esaltino autonomia e responsabilità dei dipendenti.

A tal fine le parti convengono di procedere come segue:

Parte delle risorse destinate alle finalità di cui all'art. 17 comma 2 lettera a), per gli anni successivi al 2001, ad esclusione delle risorse di cui alla dichiarazione congiunta n. 1, sarà ripartita, in una percentuale da concordarsi, con il sistema del budget per settore in base al numero dei dipendenti assegnati e alle loro categorie di appartenenza (con appositi coefficienti) per incentivare i progetti finalizzati.

La residua parte del valore del fondo verrà erogata ai dipendenti di ciascun Settore in funzione dell'apporto individuale al lavoro dell'unità di inserimento (giorni di presenza, in funzione della categoria economica di inquadramento)

ITER PROCEDURALE PROGETTI FINALIZZATI:

1. Sulla base delle somme a disposizione, i dirigenti elaborano dei progetti definendone:
 - obiettivi
 - tempi di realizzazione
 - personale coinvolto e ruoli ricoperti
 - valore del progetto
 - indicatori valutazione progetto
 - la valutazione riguarderà poi:
 - il grado di raggiungimento dell'obiettivo
 - l'apporto individuale al raggiungimento dell'obiettivo
1. La verifica della valutazione economica dei vari progetti presentati verrà effettuata dal Nucleo di valutazione.
2. La valutazione dei progetti e dell'apporto individuale teso al raggiungimento degli obiettivi e la correlata determinazione dei valori economici da corrispondere al singolo dipendente è di competenza del dirigente sulla base dei criteri fissati **nell'ALLEGATO B)** - incentivazione e scheda progetto.

3. Il N.d.V. provvederà inoltre a verificare la congruità applicativa delle metodologie di valutazione adottate dai singoli dirigenti.

Le risorse allocate su tale voce del fondo ex art. 17 vanno integralmente utilizzate nell'anno di riferimento.

PROGETTI FINALIZZATI

Le parti convengono nel destinare una parte delle risorse del Fondo ex art. 15 al finanziamento di progetti finalizzati.

Qualora tali progetti prevedano un incremento delle entrate comunali, parte di tali entrate dovranno essere destinate al finanziamento degli incentivi da erogare al personale, ai sensi dell'art. 15 comma 5.

Per il 2001 le parti convengono nell'utilizzare parte delle risorse destinate a tali finalità per il finanziamento delle attività del mese di luglio degli asili nido, ai sensi dell'art. 31 delle code contrattuali e con le modalità di cui all'**ALLEGATO C)** - Accordo per il personale educativo asili nido.

ART. 9

CRITERI PER INDIVIDUARE E COMPENSARE POSIZIONI DISAGIATE, DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ E PER INCENTIVARE SPECIFICHE ATTIVITÀ/PRESTAZIONI PREVISTE DA LEGGI.

Art. 17 comma 2 lettera e) - disagio

Per quanto riguarda le attività svolte in condizioni di disagio (art. 17 comma 2 lettera e), le parti concordano nel riconoscere quali attività particolarmente disagiate, quelle svolte a contatto con utenza particolare o in condizioni ambientali o atmosferiche disagiate, secondo l'**ALLEGATO D)** - Posizioni disagiate.

Art. 37 Code contrattuali - rischio

Per quanto riguarda le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale, le parti concordano nel confermare quali attività particolarmente rischiose, quelle previste dalla tabella B del DPR 347/87 nonché quelle individuate nell'**ALLEGATO E)** - posizioni rischio. Tali posizioni sono remunerate con una indennità mensile di L. 40.000.

Art. 17 comma 2 lettera f) - specifiche responsabilità

Per quanto riguarda l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità (art. 17 comma 2 lettera f) le parti convengono nel

definire i criteri di individuazione di cui **all'ALLEGATO F)** - posizioni di particolare responsabilita'.

Le indennità di cui all'art. 17 comma 2 lettera f) saranno corrisposte annualmente e con medesima cadenza sarà verificato il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione di dette indennità e le effettive coperture dei ruoli.

Art. 17 comma 2 lettera g)

In questo ambito vengono individuate le risorse previste dall'art. 15 comma 2 lettera k del CCNL, nonché qualsiasi altro compenso a vario titolo percepito dai dipendenti.

Le parti convengono di individuare forme di correlazione tra i budgets attribuiti alle direzioni per lo sviluppo di progetti finalizzati e le forme di incentivazione previste dall'art. 15 comma 2 lettera k del CCNL, procedendo ad una più equa ripartizione dei budgets per direzione, in funzione dell'esistenza o meno, nell'ambito della direzione, di forme di incentivazione quali quelle sopra descritte.

Nel caso in cui i percettori di tali incentivi siano dipendenti incaricati della titolarità di "posizione organizzativa", si stabilisce di correlare la retribuzione di risultato spettante agli incentivi percepiti proponendo il seguente schema:

% abbattimento volume incentivo

retribuzione risultato

0% da L. 1.000.000 a L. 2.000.000

10% da L. 2.000.001 a L. 5.000.000

30% da L. 5.000.001 a L. 8.000.000

50% oltre L. 8.000.001

Art. 10

PROGRAMMI ANNUALI E PLURIENNALI DI FORMAZIONE

La formazione deve essere intesa come leva strategica per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmati.

Le iniziative proposte dovranno, quindi, costituire un reale supporto culturale e professionale per gli operatori quale presupposto per un miglioramento dei servizi erogati in relazione all'evoluzione dei bisogni dei cittadini e della comunità.

Le parti concordano sulla necessità di destinare alla formazione, annualmente, una somma pari almeno a quella spesa nel corso dell'anno precedente.

E' necessario creare i presupposti affinché tutti gli operatori possano partecipare alle iniziative di formazione previste nel piano di formazione e non siano penalizzati per ragioni di servizio.

Le parti concordano sulla necessità di formulare una programmazione triennale delle iniziative di formazione che consenta, a tutti i dipendenti, pur in maniera differenziata, ed in relazione alla specificità del ruolo da ciascuno rivestito nell'organizzazione di partecipare ad iniziative di formazione volte ad accrescerne la professionalità in relazione alle esigenze dell'Ente e della comunità.

Il documento **ALLEGATO G)** viene considerato parte integrante del presente accordo, ai sensi dell'art. 4 comma 2 lettera e) del CCNL.

Art. 11

CRITERI ED INDIRIZZI PER LA GARANZIA ED IL MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO (ADEMPIMENTI LEGGE 626)

Le parti concordano sui contenuti del documento "piattaforma programmatica" in merito alle misure adottate per l'attuazione delle disposizioni inerenti la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori dipendenti, ai sensi del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche.

Il documento **ALLEGATO H)**- Piattaforma programmatica ufficio sicurezza sul lavoro - viene considerato parte integrante del presente accordo, ai sensi dell'art. 4 comma 2 lettera e) del CCNL.

Art. 12

IMPATTO SUL PERSONALE DARIVANTI DA MODIFICHE ORGANIZZATIVE.

Le parti concordano nel monitorare l'implementazione del nuovo modello organizzativo dell'Ente, recentemente approvato, ed i relativi impatti sulla qualità del lavoro e la professionalità dei dipendenti, anche in funzione delle strategie di miglioramento del servizio erogato ai cittadini che ne deriveranno.

Dovranno essere previsti adeguati momenti formativi per supportare il processo di cambiamento in atto.

Art. 13

PARI OPPORTUNITA'

Le parti concordano sulla necessità di favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia.

A tal fine si concorda di procedere, entro dicembre 2001, alla costituzione di un "Comitato per le pari opportunità", con le seguenti finalità:

- formulare piani di "azioni positive" a favore delle lavoratrici;
- formulare proposte in ordine alle seguenti materie:

accesso, progressione di carriera;

attribuzione di incarichi e professionalità;

assegnazione alle strutture;

mobilità, mansioni, formazione professionale;

orari di lavoro del personale, orari di servizio all'utenza;

- promuovere iniziative volte a dare attuazione a Risoluzioni e Direttive CEE per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
- valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;

I criteri, le modalità di costituzione e le norme di funzionamento del Comitato per le pari opportunità saranno oggetto di apposito accordo.

Art. 14

CRITERI DELLE FORME DI INCENTIVAZIONE DELLE SPECIFICHE ATTIVITA' di cui alla lettera H) dell'art.4 DEL CCNL.

In merito alla lettera h) dell'art. 4 del CCNL, le parti si impegnano, a rivedere le modalità ed i criteri al momento in vigore.

In questo ambito verranno anche individuate le risorse ex art.17. comma 2, lettera K).

Art. 15

MODALITA' PER RIDUZIONE DI ORARIO

Le parti individuano nelle seguenti categorie, i dipendenti interessati all'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro , ai sensi dell'art. 22 del CCNL:

lavoratori della Polizia Municipale inseriti nelle seguenti unità organizzative :

viabilità appiedata

viabilità motorizzata

radiomobile circoscrizionale

polizia stradale

centrale operativa

infortunistica stradale

presidi circoscrizionali

annonaria.

Educatrici nido

operatori ed esecutori asili nido

custodi addetti al presidio del Palazzo Comunale

Si conviene che la riduzione dell'orario di lavoro in ciascuna area organizzativa possa avvenire utilizzando, anche congiuntamente i seguenti criteri:

- riduzione della prestazione oraria giornaliera;
- costituzione di una "Banca del tempo" in cui far confluire giornate di "recupero fisiologico" disposte dalle singole direzioni, in relazione alle esigenze del servizio, o a richiesta del dipendente secondo le modalità già in uso.

L'individuazione dei dipendenti interessati all'art. 22 del CCNL sopra richiamato, sarà effettuata dai singoli Dirigenti con apposita relazione.

Art. 16

CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario contrattualmente dovuto, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro contrattuale, salvo i casi previsti al precedente art. 15 è di 36 ore.

L'orario di lavoro settimanale si articola in orari giornalieri convenzionali determinati dal responsabile di struttura.

Nel definire l'articolazione dell'orario di lavoro, si dovrà tener conto della funzionalità dei servizi e delle particolari e specifiche esigenze

espresse dal personale dipendente nell'utilizzo delle forme flessibili dell'orario di lavoro settimanale.

L'orario di lavoro settimanale è articolato, in relazione alle esigenze del servizio, su 5 o 6 giorni.

La pausa mensa, non inferiore a 30 minuti, dovrà essere evidenziata a cartellino, salvo esplicithe deroghe scritte da parte dei responsabili.

Nell'ipotesi di assenza della timbratura e di giustificativi, si procederà d'ufficio a contabilizzare l'interruzione minima prevista per la pausa (30 minuti).

L'articolazione dell'orario di lavoro di tutti i dipendenti, in funzione dell'orario di servizio, è determinata dai singoli responsabili di struttura e comunicata alle OO.SS., che possono, a richiesta, attivare la concertazione.

Art 17

CRITERI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA.

Le parti convengono che il sistema di progressione orizzontale debba essere finalizzato a rilevare la crescita e l'arricchimento professionale dei dipendenti ed a compensare economicamente i lavoratori.

Il sistema di progressione concordato è quello risultante dall'**ALLEGATO I**), parte integrante del presente CCDI.

Terminata la fase transitoria, di cui all'allegato I), le quantità di progressioni di carriera in ciascuna categoria, saranno determinate annualmente, in funzione delle risorse economiche a disposizione, nonché nel rispetto del vincolo posto dall'art. 16 comma 2 circa la compatibilità tra valore medio del percorso e costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo.

Art 18

NORMA FINALE.

Per quanto non espressamente previsto dal presente CCDI, rimangono in essere gli accordi vigenti all'interno dell'Ente, purchè non in contrasto con il presente contratto.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1

Le parti concordano nel consolidare le somme di cui all'art. 17, comma 2, lettera A) per il finanziamento della produttività ed il miglioramento dei servizi, sui valori dell'anno 2000, ricorrendo o a risorse residue

previste nel fondo di cui all'art. 15 e non utilizzate, o a risorse appositamente appostate in Bilancio ad incremento del fondo.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 2

In merito a quanto stabilito dall'art. 14 del CCDI circa i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività di cui all'art. 4 del CCNL, le parti ritengono di destinare una quota, da concordarsi, delle risorse di cui all'art. 17, comma 2, lettera K, al finanziamento dei progetti finalizzati a partire dal 2002.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 3

Si allega al presente CCDI l'accordo siglato il 20.12.2000 in merito "all'art. 29 delle code contrattuali 2000: Disposizioni speciali per il personale dell'area di vigilanza con particolari responsabilità ".
(ALLEGATO L) pur prendendo atto che non rientra tra le materie oggetto di contrattazione decentrata, ma di concertazione.

ALLEGATO B)

INCENTIVAZIONE ALLA PRODUTTIVITA'

- **II BUDGET COMPLESSIVO** verterà erogato ai dipendenti di ciascun Settore in funzione all'apporto individuale al lavoro dell'unità di inserimento (giorni di presenza, categoria economica di inquadramento).
- **BUDGET DISTRIBUITO PER INCENTIVARE PROGETTI FINALIZZATI**

L. 300.000.000 previsti nel fondo art. 15 relativo all'anno 2001 (depurati della somma prevista per incentivare il progetto apertura nidi comunali nel mese di luglio).

Per gli anni successivi al 2001, il finanziamento di tali progetti avverrà secondo le modalità stabilite dall'art. 8 del CCID

INCENTIVAZIONE PROGETTI:

- Ogni dirigente avrà a disposizione il proprio budget di settore, calcolato in misura proporzionale al numero dei dipendenti del settore (con correttivo per i Servizi Sociali).
- Ciascun Dirigente legherà l'erogazione di incentivi economici al personale assegnato al Settore coordinato, allo sviluppo di specifici progetti da realizzare all'interno del settore stesso, attribuendo ad ogni dipendente, che riterrà di inserire nel progetto, un ruolo in base al quale stabilire la quota di incentivo da erogare nel caso di raggiungimento dell'obiettivo assegnato. (vedi scheda di progetto allegato).
- I progetti dovranno essere individuati dal Dirigente, prioritariamente sulla base di obiettivi predefiniti nella costituzione del Piano Esecutivo di Gestione. (qualora già approvato), garantendo pari opportunità tra i lavoratori.
- Al Nucleo di Valutazione sarà affidato il compito di effettuare la valutazione economica del progetto ed il grado di raggiungimento dell'obiettivo previsto dal progetto.

ALLEGATO B)

COMUNE DI MONZA

BOZZA SCHEDA PROGETTO

Scheda n. 1 – scheda di presentazione del progetto

SETTORE / SERVIZIO:

TITOLO DEL PROGETTO:

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO:

OBIETTIVO DEL PROGETTO:

TEMPI DI REALIZZAZIONE : DATA DI INIZIO.....

DATA DI FINE.....

PERSONALE COINVOLTO

RUOLO	CATEGORIA	NOMINATIVO DIPENDENTE	INCENTIVO INDIVIDUALE
Responsabile del progetto			
Referente			

QUOTA DI INCENTIVO DESTINATO AL PROGETTO:

NOTE ESPLICATIVE

Scheda n. 2 - Valutazione del grado di realizzazione del progetto

Il Dirigente sara' chiamato a :

- individuare il progetto, in base agli obiettivi stabiliti nel Piano Esecutivo di gestione';
- identificare gli indicatori di risultato indispensabili per valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- quantificare le risorse umane, economiche e strumentali necessarie per la realizzazione del progetto.
- stabilire una data di inizio e di fine del progetto.

Il Dirigente dovra' poi valutare attraverso la compilazione della scheda qui allegata, il grado di realizzazione del progetto nel suo insieme.

Fattori utili per la valutazione:

- verifica degli indicatori di risultato
- verifica del rispetto dei costi in termini di risorse umane, strumentali ed economiche
- verifica del rispetto dei tempi per la realizzazione delle varie fasi del progetto stabilite e concordate con il gruppo di progetto al momento della pianificazione e programmazione. (controllo degli stati di avanzamento)
- eventuali fattori esterni, e quindi non assolutamente imputabili a mancanze o negligenze del personale facente parte del gruppo di progetto, che possano aver influito pesantemente sulla realizzazione del progetto stesso.

La percentuale attribuita al grado di raggiungimento del progetto, rappresenta la percentuale massima del premio individuale che potra' essere liquidata al singolo dipendente.

Scheda n. 3 - valutazione degli incentivi individuali.

Il dipendente che ha partecipato al progetto, sarà valutato in base all'apporto qualitativo e quantitativo individuale nel raggiungimento dei risultati stabiliti.

Il punteggio va da un massimo di 10 ad un minimo di 1. Per ottenere l'erogazione dell'incentivo occorrerà avere un punteggio non inferiore a 6. I punteggi attribuiti si traducono in una **percentuale** di ricalcolo dei premi: da 1 a 5 punti ⇒ **0%**

da 6 (compreso) a 8 punti ⇒ **50%**

da 9 a 10 punti ⇒ **100%**

Il punteggio assegnato al dipendente sarà necessario per calcolare l'incentivo individuale da erogare.

Esempio - Il sig. Rossi ha partecipato al progetto con il ruolo di coordinatore e con un incentivo individuale proposto di L. 1.000.000.

In base alla scheda n. 2 - il dirigente valuta che il grado di realizzazione del progetto è dell'80%.

Il sig. Rossi si vedrà automaticamente ridotto l'incentivo all'80%. (L. 800.000).

In base alla scheda n. 3 - il Dirigente valuta il rendimento del sig. Rossi attribuendo allo stesso un punteggio pari a 9.

Punti 9 = 100% del premio.

Il sig. Rossi riceverà un incentivo pari al 100% di L. 800.000.

ALLEGATO C

ART.31 "CODE CONTRATTUALI" CCNL - PERSONALE EDUCATIVO ASILI NIDO

Accordo sull'applicazione dell'art.31 del CCNL successivo a quello del 1.4.99:

Visto l'art.31 del CCNL successivo a quello del 1.4.99 relativo al personale educativo degli Asili Nido, le parti convengono di dare attuazione a quanto in esso previsto così come di seguito esplicitato:

1. calendario

Premesso che l'attuale contratto prevede il calendario scolastico di 42 settimane comprensive della chiusura di Natale e Pasqua, si ricorda che :

- La riapertura del servizio nel mese di settembre dovrà essere preceduta da quattro giorni di programmazione;
- A detta programmazione dovrà partecipare tutto il personale educativo;
- I Nidi chiuderanno il 30 giugno di ogni anno;

- Durante luglio il servizio prevederà un'apertura all'utenza di quattro settimane lavorative;
- Tra il 1° luglio e il 10 settembre il personale dovrà usufruire dei 30 giorni di ferie. I restanti due giorni saranno effettuati
- durante l'anno in corso, non sarà possibile riportarli negli anni successivi; i medesimi sono da programmare e concordare all'interno del servizio.

1. Attività integrative

In merito alle attività integrative (art.31 c.3) si concorda nel definirne la quantità in 147 ore annue, da destinarsi in parte per attività di progettazione di servizio.

Si ricorda inoltre che :

- Il monte ore non andrà in nessun caso usato per la copertura di eventuali assenze di personale, ma andranno previste sia eventuali ore di prestazione straordinaria, sia eventuale aumento orario del part time con contratto a tempo determinato;
- Gli straordinari superiori alle dieci ore, saranno automaticamente messi in pagamento.

3) Articolazione oraria settimanale

L'orario settimanale è fissato in 30 ore di attività a contatto diretto con i bambini. Per il restante orario settimanale si conferma l'articolazione attualmente in vigore.

Resta inteso che :

- Durante il periodo a disposizione di Natale e Pasqua, di norma, il personale non sarà richiamato in servizio;
- All'incentivo temporale del periodo di attività è da aggiungersi giorni 1 di disponibilità.

4) Sostituzioni

Si concorda di mantenere gli accordi precedenti. Inoltre, fermo restando che di norma per le educatrici non è possibile assentarsi l'intera giornata utilizzando le ore di straordinario messe a recupero, si lascia alla valutazione delle coordinatrici dei nidi l'opportunità di concedere tale permesso, fatto salvo che in tale giornata non saranno concessi straordinari o sostituzioni di personale assente. Tale recupero non è programmabile, né cumulabile alle ferie continuativamente.

5) Periodo di attività – mese di luglio

Premesso quanto già espresso al punto 1, che rilevato il bisogno degli utenti per il mese di luglio il servizio va garantito, che il periodo di attività non può essere superiore alle quattro settimane, si concorda che :

- Di norma le educatrici presteranno servizio con l'utenza nel mese di luglio per due settimane consecutive con incentivo economico;
- Di norma le educatrici presteranno servizio per l'utenza il mese di settembre per 4 giorni con incentivo temporale equivalente 4+1 giorni di disponibilità da fruirsi nel mese di luglio.
- Per esigenze di servizio si potrà aumentare l'orario dei part-time con contratto a tempo determinato.
- Durante tale periodo è possibile una riduzione del monte ore.

- Qualora se ne verificasse la necessità è possibile che alcune educatrici prestino servizio quattro settimane il mese di luglio con incentivo economico raddoppiato, fermo restando la partecipazione ai quattro giorni di programmazione di inizio d'anno, e la fruizione durante l'anno scolastico di 1 settimana di ferie + 2 giorni + 1 giorno di disponibilità.
- L'incentivo economico di cui sopra è così concordato : L. 700.000 per due settimane lavorative, L. 1.400.000 per quattro settimane lavorative.
- Nel caso in cui il personale sia numericamente in difetto (vedi sopra) o in eccesso rispetto al bisogno dell'utenza sono da prevedersi graduatorie interne al servizio, formulate secondo criteri di anzianità, rotazione, progettualità.
- Premesso che all'utenza sarà offerta la possibilità di una frequenza modulare (2/4 settimane) il rapporto educatrice bambino sarà minimo di 1/6.
- E' da prevedersi una programmazione unificata ed innovativa dei Nidi, "Nido Estivo" , rispetto a : l'intervento educativo, la partecipazione sociale dei genitori, l'integrazione con il territorio.
- Si considerano elementi innovativi e sperimentali di tale programmazione sia l'introduzione del Nido part-time sia la possibile frequenza al Nido di bambini portatori di Handicap e/o disagio sociale (segnalazione Equipe SPP) della fascia 3/6 anni (è previsto personale educativo di appoggio).
- Fermo restando che è da strutturarsi nel tempo, è possibile in tale periodo l'erogazione di servizi integrativi.
- Le coordinatrici di asili nido e il personale ausiliario, per quanto di competenza, partecipano alla programmazione innovativa del mese di luglio, si concorda per una loro incentivazione temporale.
- La partecipazione delle ausiliarie di asili nido al progetto "Nido Estivo" comporterà, da parte delle stesse, la predisposizione, il riordino e la pulizia degli ambienti ivi incluso il materiale didattico ed educativo.
- La partecipazione delle coordinatrici di asili nido al progetto "Nido Estivo" comporterà, da parte delle stesse, attività di progettazione e coordinamento del personale e dell'attività medesima.
- L'incentivo temporale di cui al punto precedente è costituito da una banca tempo equivalente ogni anno al periodo di disposizione natalizia e pasquale escluse tre giornate lavorative.
- Si concorda che un giorno nel periodo di Natale e due giorni nel periodo di Pasqua tutto il personale ausiliario presti servizio per attività di competenza secondo piani di lavoro stabiliti da ciascun servizio.
- Si concorda che le coordinatrici di asili nido in tali giornate garantiscono la loro presenza in servizio secondo il rapporto minimo 1 : 3 Nidi essendo per i medesimi punto di riferimento.
- Si estende al personale ausiliario quanto espresso al punto 4.
- In merito a quanto espresso al punto 1 per le coordinatrici nido e per il personale ausiliario si precisa che : le coordinatrici nido e il personale ausiliario copriranno con ferie il periodo che intercorre tra la chiusura estiva

e la riapertura del servizio nel mese di settembre; parteciperanno per quanto di competenza ai quattro giorni di programmazione; la restante settimana + 2 giorni di ferie saranno da programmare, trattabili all'interno del servizio, da fruirsi nell'anno in corso senza riportarli negli anni successivi.

Non appena quantificata la partecipazione dell'utenza al progetto "Nido Estivo" verrà definita la quota del fondo per progetti speciali, concordata con le OO.SS. in sede di sottoscrizione dell'accordo sulla destinazione delle risorse art. 15 per il 2001, da destinare allo specifico progetto.

Le parti si impegnano ad adottare le misure necessarie affinché gli introiti derivanti dall'attivazione di tale servizio aggiuntivo vadano ad incrementare il Fondo art. 15, ai sensi del comma 5 del medesimo articolo contrattuale, per la parte necessaria alla copertura degli incentivi economici da erogare al personale.

Si intende tale accordo sottoscritto da entrambe le parti in modo sperimentale per l'anno 2001.

Per la delegazione di parte sindacale Per la delegazione di parte pubblica

R.S.U. Famoso Emma Brambilla Laura

C.G.I.L. Frigerio Achille Ferrari Antonia

C.I.S.L. Gigliola Cortese

U.I.L.

ALLEGATO D

INDENNITA' DI DISAGIO

In base a quanto stabilito dall'art. 17, vengono individuati i seguenti profili appartenenti alle categorie A, B, C. che svolgono :

Attività lavorativa a prevalente contatto con un'utenza particolare

o

Attività lavorativa svolta in condizione di disagio INDENNITA' annua L. 480.000

SERVIZI SOCIALI	EDUCATORE PROF. c/o CSE, CTR, CDE
	EDUCATORE PROF. c/o scuole
	EDUCATORE PROF. c/o UOIL
	EDUCATORE PROF. part-time
	AUSILIARIA SOCIO ASSISTENZIALE
	COLLABORATORE SOCIO ASSISTENZIALE
	ASSISTENTI DI LABORAT. C/o CSE e centro ergoterapico
	OPERATORE ASILO NIDO
PUBBLICA ISTRUZIONE	OPERAIO PROF. c/o laborat. scuola P. Borsa
	PERITO c/o corsi florovivaismo scuola P. Borsa
SERVIZI DEMOGRAFICI	ADDETTI AL CIMITERO
AFFARI GENERALI	ADDETTI ALLA NOTIFICA

ALLEGATO E)

INDENNITA' DI RISCHIO

L'indennità verrà corrisposta ai profili appartenenti alle categorie A, B, C individuate in relazione ai criteri dell'allegato B) del DPR 347 e che quindi svolgono:

Prestazione di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale

INDENNITA' ANNUA L. 480.000

Serre, giardini, amm.ne parco, viabilità, strade, impiantistica, manutenzione edifici pubblici, alloggi, amm.ne servizi tecnici	CAPO OPERAIO OPERAIO SPECIALIZZATO <u>OPERAIO PROFESSIONALE</u> OPERAIO GENERICO
Stamperia	PERSONALE ADDETTO ALLA STAMPERIA
Musei	PERSONALE ADDETTO ALL'ALLESTIMENTO MOSTRE
Pubblica istruzione, affari generali	AUTISTI
Economato	PERSONALE ADDETTO AL MAGAZZINO PERSONALE ADDETTO ALL'OFFICINA MECCANICA
Tributi	PERSONALE ADDETTO ALLE AFFISSIONI

ALLEGATO F)

INDENNITA' PER COMPENSARE POSIZIONI DI PARTICOLARE RESPONSABILITA'

CRITERI:

- Le indennità sono erogate tenendo conto dei mesi effettivi di copertura della posizione;
- Le assenze lunghe (superiori ai due mesi dovute ad aspettativa, infortunio, malattia, aspettativa per maternità) comportano una riduzione proporzionale all'indennità corrispondente;
- L'indennità è proporzionata all'orario di lavoro assegnato;
- Si propone di analizzare le competenze delle posizioni ritenute "responsabili di struttura" e a seconda del grado di complessità rilevato, le stesse vengono inserite in due fasce alle quali corrisponde una diversa indennità.
- Si prevede di inserire le posizioni di istruttore direttivo di vigilanza (dal 15.11.2000) – vedi accordo in base all'art. 29 delle code contrattuali)
- Le posizioni di ufficiale di polizia giudiziaria sono inserite fino al 15.11.2000.
- I valori delle indennità individuate, pur nel rispetto dell'importo massimo, potranno subire variazioni proporzionali in diminuzione, in funzione del numero dei dipendenti interessati.

INDENNITA' CORRISPOSTE:

- **RESPONSABILI DI STRUTTURA: Indennità indipendentemente dal profilo di appartenenza**

posizione che presenta una **COMPLESSITA' L. 2.000.000 max**

MOLTO ELEVATA

posizione che presenta una **COMPLESSITA' MEDIA L. 1.500.000 max**

- **RESPONSABILI DI UNITA' OPERATIVE L. 1.200.000 max**
 - **REFERENTI AREA L. 900.000 max**
- **RESPONSABILI DI PROGETTO/PROCESSI ORGANIZ. L. 900.000 max**
- **COORDINATORI DI GRUPPI DI LAVORO L. 800.000 max**
- **UFFICIALI DI POLIZIA GIUDIZIARIA L. 800.000 max**

(fino al 15.11.2000)

- **PREPOSTI ALLA SICUREZZA L. 300.000**

I dipendenti per percepire l'indennità:

dovranno aver frequentato il corso di formazione previsto

appositamente per i "preposti alla sicurezza"

e dovranno essere nominati con atto formale di delega del Dirigente.

L'indennità è uguale per tutte le categorie.

L'unica indennita' cumulabile e quella relativa ai preposti alla sicurezza.

I Dirigenti avranno la possibilita' di individuare le posizioni di particolari responsabilita' all'interno delle loro strutture, in base ai criteri sopra riportati.

ALLEGATO G) FORMAZIONE

La formazione - leva strategica per la crescita professionale ed il cambiamento culturale delle risorse umane

Le indicazioni normative vigenti in materia di formazione (Protocollo di Intesa sul lavoro pubblico del 12/3/97; destinazione dell'1% della spesa complessiva del personale art.23 CCNL) mirano allo sviluppo di politiche di formazione volte al continuo adeguamento delle competenze professionali delle risorse umane, riconosciute quali protagonisti principali nell'implementazione dei processi di trasformazione nell'Ente.

Il Piano della formazione , predisposto annualmente con la collaborazione dei Responsabili dei diversi settori dell'Ente , individua alcuni ambiti di intervento formativo di interesse trasversale intersettoriale, nonché interventi settoriali specifici, rilevati quali fabbisogni formativi prioritari.

I fabbisogni formativi analizzati e raccolti vengono orientati in accordo con le scelte strategiche dell'Amministrazione operando scelte nel rispetto delle risorse assegnate.

In tal senso appare utile sintetizzare di seguito gli obiettivi di massima che si intende perseguire nell'ambito della programmazione 2001:

- garantire l'adeguamento costante delle competenze
- favorire il consolidamento di una nuova cultura gestionale orientata al risultato
- sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa
- orientare i percorsi di carriera

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO in sintesi

1. Acquisizione degli orientamenti della Direzione Generale e degli indirizzi strategici -----OBTV PRIORITARI
2. Raccolta ed analisi della domanda formativa (collaborazione con i Dirigenti di Settore)
3. Identificazione delle aree di intervento formative prioritarie
4. Individuazione dei possibili destinatari degli interventi in relazione a famiglie professionali/segmentazione domanda
5. Pianificazione degli interventi (interno/esterno; area; destinatari; durata; docenza; costi; ecc.)
6. Progettazione singole iniziative (obtv; contenuti; metodologie; valutazione ritorno f.; attribuzione docenza; ecc.)

Il Servizio Organizzazione e Formazione si rende promotore direttamente di iniziative formative *interne* di aggiornamento, riqualificazione e sviluppo del personale, avvalendosi della collaborazione di docenti interni e talvolta di agenzie formative appositamente incaricate.

Fatto salvo il consolidato avvio periodico di

INIZIATIVE DI ADDESTRAMENTO / INFORMAZIONE/ AGGIORNAMENTO

Corsi di informatica di base e su aree monotematiche

Corsi di informazione/formazione su D.lgs.626/94 destinate a diverse famiglie professionali

Corsi specialistici per aree di interesse trasversale (novità normative, ecc.)

INTERVENTI INTERNI DI INTERESSE TRASVERSALE

Sarà certamente prioritario realizzare interventi a supporto dei processi di cambiamento organizzativo e gestionale in atto, favorendo il diffondersi di una cultura manageriale innovativa, sia come strumento di sviluppo del personale , finalizzato all'acquisizione , da parte dei dipendenti, di capacità innovative di "copertura" del proprio ruolo nonché gli interventi di aggiornamento orientati allo sviluppo di competenze in linea con le evoluzioni normative in atto ed all'addestramento su strumenti di lavoro specifici, siano essi informatici o tecnici.

In particolare sono stati pianificati i seguenti interventi:

Seminario di aggiornamento su "Principi e tecniche di redazione atti amministrativi"

Seminario di aggiornamento su "Appalti "

Seminari di formazione per il personale addetto al front-line

Seminari di formazione sul nuovo CCNL del comparto destinati a tutta la popolazione dei dipendenti

Seminari di formazione sul nuovo CCNL del comparto (appositi moduli per apicali)

L'ORIENTAMENTO IL PRESIDIO E LA GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI A CORSI ESTERNI

La partecipazione alle iniziative esterne a catalogo avviene seguendo una apposita procedura di richiesta ed autorizzazione da parte del Dirigente di Settore formalizzata con apposita nota.

Tale modulo compilato e firmato viene inoltrato, unitamente alla relativa brochure esplicativa del corso o seminario di interesse, al Servizio Organizzazione e Formazione, che provvede ai necessari adempimenti amministrativi di autorizzazione - impegno di spesa ed iscrizione.

Dopo aver provveduto all'iscrizione il suddetto Servizio invia al dipendente interessato una apposita nota di conferma con allegato un questionario tipo da restituire nel quale è possibile annotare le proprie osservazioni. Tale questionari dovrà essere rinviato al Servizio Organizzazione e Formazione unitamente a copia dell'attestato di frequenza ed al materiale didattico ricevuto.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DI INIZIATIVE DI FORMAZIONE

La diffusione delle informazioni relative all'avvio delle diverse iniziative interne avviene generalmente mediante esposizione della brochure nelle apposite bacheche ad uso dei dipendenti situate nel corridoio antistante il servizio Organizzazione e Formazione al I piano del Palazzo Municipale, nonché mediante pubblicazione sul giornalino interno "COMUNIFORMA"

(Il lavoratore che desidera segnalare il proprio interesse può comunicarlo direttamente al responsabile del settore di appartenenza, che valuterà l'opportunità e l'effettiva adeguatezza della richiesta.)

La diffusione delle informazioni relative alle molteplici offerte di agenzie formative presenti sul mercato è realizzata mediante esposizione nelle apposite bacheche ad uso dei dipendenti situate nel corridoio antistante il servizio Organizzazione e Formazione al I piano del Palazzo Municipale, nonché mediante invio mirato di copia della brochure/catalogo ai Settori di competenza per materia.

ALLEGATO H)

COMUNE DI MONZA

UFFICIO SICUREZZA SUL LAVORO

VIA MENTANA N° 15 – TEL 039.2816214 – FAX 039.2816204

Prot.int.n° 27 del 01.03.01

PIATTAFORMA PROGRAMMATICA

Nell'anno 1997, l'Amministrazione Comunale, istituiva l'Ufficio Sicurezza sul Lavoro per soddisfare le esigenze organizzative in materia di sicurezza previste dal D.Lgs 626/94 recependo i dettati finalizzati alla metodologia di gestione aziendale mirata alla sicurezza ed alla tutela della salute dei lavoratori.

L'Ufficio Sicurezza sul Lavoro, ha impostato una metodologia di lavoro basata su:

- *Valutazione del rischio;*
- *Definizione delle misure di prevenzione e protezione;*
- *Piano della sicurezza;*
- *Impostazione temporale degli interventi;*
- *Quantificazione dei costi della sicurezza;*

Sulla scorta di detta impostazione, sono state identificate le linee guida atte ad effettuare investimenti mirati nell'ambito di una sostanziale politica che mirasse ad un innalzamento dei parametri di sicurezza sia nei luoghi di lavoro che nelle attività svolte dai lavoratori.

Successivamente, sulla scorta di un quadro generale della situazione ante-legge, si è provveduto a:

- *Definizione dell'organico dell'Ufficio Sicurezza sul Lavoro;*
- *Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei Lavoratori (RSPPL);*
- *Elezione e nomina di 3 Rappresentanti per la Sicurezza dei Lavoratori (RLS);*
- *Individuazione del Medico Competente, nella Persona del Dott. Giancarlo Cesana, del reparto di medicina del lavoro dell'Ospedale San Gerardo dei Tintori, Monza;*

Attraverso l'istituzione di un apparato consistente in personale e risorse tecnologiche, vedi Ufficio Sicurezza sul Lavoro, l'Amministrazione Comunale ha scelto di gestire la legge all'interno della struttura comunale senza avvalersi di professionisti esterni;

Alla fine dell'anno 2000, venivano completate le 110 Valutazione dei Rischi relative a tutti gli edifici comunali e unità lavorative, V.R. trasmesse poi ai Dirigenti di Settore ed agli uffici competenti per l'attuazione del piano "di risanamento sicurezza".

Successivamente per gli edifici in cui si riteneva più urgente operare, l'ufficio Manutenzione Edifici Pubblici, ha predisposto avvalendosi di studi professionali esterni, i progetti e gli iter burocratici di appalto per la messa a norma.

Parallelamente alla V.R. ed alla gestione "day by day" della sicurezza, sono stati attuati gli adempimenti previsti dal DPR 303/56 "Salute dei lavoratori" e dagli artt 21 e 22 del D.Lgs 626/94 "Formazione ed informazione dei lavoratori".

Per quanto riguarda le visite di idoneità alla mansione, è stata stipulata una convenzione con l'Ospedale che prevede una visita di prima assunzione, visite obbligatorie per il personale compreso nell'elenco del DPR 303 e visite di controllo per eventuali malattie professionali.

Particolare attenzione è stata posta alla formazione ed informazione dei lavoratori, mediante l'istituzione di corsi mirati per le varie tipologie lavorative.

E' stato dato risalto alla formazione in aula ed all'informazione sul campo attraverso lezioni suddivise in 18 ore a corso, in cui sono presi in esame gli aspetti legislativi, i rischi specifici di ogni attività e le nozioni fondamentali di primo soccorso, quest'ultime impartite dalla Croce Rossa Italiana;

Il programma di formazione e informazione, supportato da dispense elaborate dall'Ufficio Sicurezza sul Lavoro è a tutt'oggi in fase di attuazione e proseguirà nell'anno 2001.

A tutto l'anno '00, sono stati formati ed informati circa 700 lavoratori dell'Ente oltre a personale di comuni limitrofi che usufruiscono della struttura organizzativa del Comune di Monza.

Con la collaborazione dei Preposti, si è iniziata un'opera di sensibilizzazione atta a instaurare all'interno di ogni settore, una metodologia di lavoro che tenga conto della sicurezza, vedi adozione DPI, normalizzazione degli attrezzi e delle macchine, nuove impostazioni di processi lavorativi.

Durante l'anno in corso, si provvederà all'individuazione delle figure sensibili per la gestione della sicurezza, figure quali i Responsabili del Servizio Sicurezza, addetti alla sicurezza, personale abilitato alla gestione dell'emergenza (corsi Vigili del Fuoco).

Oltre a quanto sopra specificato per l'anno 2001 sono stati individuati i seguenti obiettivi:

- *Prosecuzione dei corsi di formazione ed informazione e loro completamento;*
- *Corsi di aggiornamento per specifiche categorie di lavoratori e per Preposti alla Sicurezza in funzione di nuove disposizioni legislative;*
- *Verifica costante, attraverso l'aggiornamento delle V.R., dello stato di avanzamento degli interventi e delle opere relative alla sicurezza;*
- *Collaborazione con gli uffici tecnici nell'elaborazione progettuale di nuove strutture;*
- *Applicazione D.M. 10.03.'98 "sull'antincendio".*

A tale proposito, si specifica che si è dato inizio alla stesura dei Piani di Evacuazione (P.E.) del IV C° e si proseguirà durante l'anno nell'elaborazione dei P.E. di tutti gli edifici comunali a rischio d'incendio.

E' bene specificare che detti interventi, particolarmente gravosi da un punto di vista di occupazione di risorse umane, verranno effettuati sempre all'interno della struttura contrariamente a quanto effettuato dalla stragrande maggioranza delle Amministrazioni Pubbliche.

Si ritiene che, detta scelta sia estremamente razionale in quanto permette all'Ufficio Sicurezza sul Lavoro, di conoscere direttamente e in maniera dettagliata le problematiche legate all'emergenza.

- *L'ufficio per ogni tipo di piano, provvederà all'illustrazione ed all'istruzione del personale che dovrà essere, per ogni luogo a rischio, parte attiva della gestione.*
- *In ottemperanza a quanto stabilito dal decreto Ministeriale 244 del 02.10.'00, si provvederà alla Valutazione dei rischi specifici delle postazioni munite di videoterminali ed all'attuazione delle prescrizioni atte ad evitare i rischi all'apparato visivo e scheletromuscolare.*
- *E' stato previsto ed avrà inizio a breve termine un corso specifico per i Videoterminalisti, come previsto dal decreto sopracitato.*

- *Attraverso riunioni periodiche con i preposti ed eventualmente con i Dirigenti, il RSPPL, intende durante l'anno in corso, verificare le problematiche che sono insorte durante questi anni di applicazione della Legge e verificare lo stato di evoluzione della "cultura della sicurezza".*

Il R.S.P.P.L.
p.i. Eraldo Monguzzi

ALLEGATO I)

PIATTAFORMA PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA A LIVELLO DI ENTE QUADRIENNIO NORMATIVO 1999/2002

(stralcio)

Criteria per la progressione economica all'interno della categoria.

1. INDIVIDUAZIONE RISORSE ECONOMICHE DESTINATE

- L'Amministrazione comunale in fase di predisposizione delle risorse per le politiche di sviluppo, comunica alle Rappresentanze sindacali l'ammontare delle risorse che intende destinare per la progressione economica nelle categorie, nonché una proposta di ripartizione e destinazione delle stesse.
- Una parte delle risorse destinate alla progressione orizzontale (pari al 5% delle stesse) sarà messa a disposizione del Nucleo di Valutazione per eventuale ridestinazione al termine delle procedure di progressione, per sanare eventuali situazioni critiche che dovessero presentarsi.
- Le risorse economiche destinate saranno poi ripartite fra le varie categorie con riferimento al numero dei dipendenti, opportunamente ponderati, inseriti nelle singole categorie economiche, al fine di determinare dei budget di categoria.
- Successivamente, le risorse ripartite per categorie economiche, saranno suddivise per centri di direzione o aree di coordinamento, in funzione del numero di dipendenti "ponderato" presente in ciascuna di esse, tranne per le risorse specificatamente destinate alla progressione all'interno della categoria A e da B1 a B2, gestite con unico budget a livello di Ente.

1. TEMPISTICA

- Le progressioni avverranno con decorrenza economica al **1° gennaio** di ogni anno.
- I passaggi avverranno nei limiti delle risorse assegnate.
- I passaggi avverranno con le modalità stabilite al successivo punto 4 valutando i requisiti stabiliti alla data del 31 dicembre.

1. VINCOLI

- Le progressioni economiche all'interno delle varie categorie avverranno nel limite delle risorse disponibili; sulla base del sistema esposto al successivo punto 4 e nel rispetto del vincolo previsto all'art. 16 comma 2 del CCNL.

1. MODALITA' DI PROGRESSIONE

Passaggi: A1 A2

A2 A3

A3 A4

B1 B2

- Per i passaggi sopra evidenziati viene richiesta un'anzianità minima nella categoria economica precedente di **18 mesi non abbattibili**;
- Il sistema di progressione adottato si basa sui seguenti elementi di valutazione: **esperienza acquisita**, quantificabile sia con permanenza minima nella categoria precedente di 18 mesi, nonché con maggiore anzianità di servizio complessiva **prestazioni rese, impegno, qualità delle prestazioni individuali, risultati ottenuti**, quantificabile con andamento prestazionale positivo certificato dal Dirigente di Settore
- Alle scadenze stabilite al precedente punto 2 viene verificato il possesso del requisito minimo di anzianità previsto e, **salvo valutazione negativa del Dirigente**, comportante l'esclusione dalla progressione, viene stilata una graduatoria per i passaggi nelle categorie sulla base dell'anzianità di servizio complessiva nell'Ente.

- Nei limiti del budget definito al precedente punto 1 , si procederà ai passaggi nelle categorie mediante scorrimento della graduatoria
- Il Nucleo di valutazione avrà funzione di garante della correttezza del processo di valutazione

Passaggi da B2 in avanti e in Cat. C

- Per i passaggi nell'ambito delle categorie B e C viene prevista un'anzianità minima nella categoria economica precedente di 24 mesi, di cui abbattibili 12 ;
- Il sistema di progressione adottato si basa sui seguenti elementi di valutazione:
esperienza acquisita, quantificabile sia con permanenza minima nella categoria precedente di 24 mesi, nonché, eventualmente, con maggiore anzianità di servizio complessiva
prestazioni rese anche conseguenti ad interventi formativi, impegno , qualità delle prestazioni individuali, risultati ottenuti, quantificabili con valutazione del percorso formativo, nonché valutazione del percorso professionale certificato dal Dirigente di Settore.

Passaggi: B2 B3

B3 B4

B4 B5

C1 C2

C2 C3

- Alle scadenze stabilite al precedente punto 2 si procede come segue:
- verifica del possesso del requisito minimo di anzianità previsto (24 mesi);
- valutazione percorso formativo/professionale di tutti i dipendenti presenti nelle cat. B2, B3, B4, C1, C2;

Il punteggio massimo conseguibile tramite la valutazione del percorso formativo/professionale è il seguente:

PERCORSO FORMATIVO/PROFESSIONALE max punti acquisibili = 100

La valutazione del percorso formativo/professionale consente di:

- abbattere il requisito di anzianità minima nella categoria richiesto (qualora non sia posseduto, per max 12 mesi);
- attribuire punteggio
- Nei limiti dei budget definiti al precedente punto 1 , si procederà a formulare un'unica graduatoria per centro di direzione o area di coordinamento, per tutti i dipendenti delle categorie B e C (interessati ai passaggi sopra definiti) in possesso del requisito di anzianità nella categoria di 24 mesi, o che siano riusciti ad abbattere lo stesso.

Le graduatorie saranno formulate in funzione del punteggio ottenuto complessivamente nella valutazione del percorso formativo/professionale, nonché dell'anzianità di servizio complessiva nell'ente.

- I passaggi nelle categorie avverranno mediante scorrimento delle graduatorie di direzione o area di coordinamento
- Il Nucleo di valutazione avrà funzione di garante della correttezza del processo di valutazione

Passaggi:

(apicali) B5 B6

C3 C4

- Alle scadenze stabilite al precedente punto 2 si procede come segue:
- verifica del possesso del requisito minimo di anzianità previsto (24 mesi);
- valutazione percorso formativo e percorso professionale di tutti i dipendenti presenti nelle cat. B e C (nei passaggi suindicati);
- verifica raggiungimento **valutazione minima del dirigente pari a punti 30** (condizione per poter partecipare alla progressione).

Nel caso in cui il Dirigente lo ritenga opportuno, potrà sostituire la valutazione del percorso professionale con la partecipazione dei dipendenti interessati ai passaggi di cui sopra ad **iniziativa di formazione /sviluppo professionale concernente i fattori di valutazione previsti nella scheda di percorso professionale**, purchè conclusasi con esito positivo (minimo punti 30).

L'incidenza della valutazione del percorso formativo e del percorso professionale è la seguente:

PERCORSO FORMATIVO =50% circa max punti acquisibili = 50

PERCORSO PROFESSIONALE = 50% circa max punti acquisibili = 50

La valutazione del percorso formativo e professionale consente di:

- abbattere il requisito di anzianità minima nella categoria richiesto (qualora non sia posseduto, per max 12 mesi);
- attribuire punteggio
- Nei limiti dei budget definiti al precedente punto 1 , si procederà a formulare un'unica graduatoria per centro di direzione o area di coordinamento, per tutti i dipendenti delle categorie B e C (interessati ai passaggi sopra definiti) in possesso del requisito di anzianità nella categoria di 24 mesi, o che siano riusciti ad abbattere lo stesso e **che abbiano ottenuto valutazione del dirigente pari almeno a punti 30 o che abbiano superato con esito positivo intervento di formazione/sviluppo professionale specifico.**

Le graduatorie saranno formulate in funzione del punteggio ottenuto complessivamente nella valutazione del percorso formativo e del percorso professionale, nonché l'anzianità di servizio complessiva nell'ente

- I passaggi nelle categorie avverranno mediante scorrimento delle graduatorie di direzione o area di coordinamento
- Il Nucleo di valutazione avrà funzione di garante della correttezza del processo di valutazione

Cat. D

Passaggi: D1 D2

D2 D3

D3 D4

D4 D5

- Per i passaggi nell'ambito della categoria D viene prevista un'anzianità minima nella categoria economica precedente di 12 mesi non abbattibili;

- Il sistema di progressione adottato si basa sui seguenti elementi di valutazione:

esperienza acquisita, quantificabile con permanenza minima nella categoria precedente di 12 mesi;

impegno , qualità delle prestazioni individuali, risultati ottenuti, quantificabili con valutazione percorso professionale certificato dal Dirigente di Settore

- Alle scadenze stabilite al precedente punto 2 si procede come segue:
- verifica del possesso del requisito minimo di anzianità previsto (12 mesi);
- valutazione , da parte del Dirigente , del percorso professionale di tutti i dipendenti presenti nella cat. D , con anzianità minima di 12 mesi nella cat. Precedente e compilazione relazione motivata inerente le candidature che si intende sottoporre al Nucleo di Valutazione, il quale avrà funzioni di certificazione della correttezza del percorso valutativo e delle motivazioni addotte dal Dirigente;
- attuazione passaggi economici dei dipendenti le cui candidature, proposte dal Dirigente, siano state certificate dal N.d.V. , nei limiti del budget assegnato a ciascun centro di direzione o area di coordinamento.

A parità di punteggio, la priorità verrà attribuita a chi è in possesso di maggior anzianità di servizio.

1. NORMA TRANSITORIA

- Fino al 31.12.2000 viene garantita la possibilità di un passaggio economico a tutti i dipendenti in servizio al 31.3.99
- La disciplina di cui ai precedenti punti 1,2,3, 4 per i passaggi nelle categorie A,B,C, nonché per i passaggi da D1 a D2 sarà applicata per la progressione economica dal 1 gennaio 2001.
- Per i passaggi all'interno delle categorie **A,B,C e per i passaggi da D1 a D2**, viene prevista un'anzianità minima nella categoria economica precedente di 21 mesi;
- Il sistema di progressione adottato si basa sulla valutazione dell'*esperienza acquisita*, quantificabile con permanenza minima nella categoria precedente di 21 mesi non abbattibili
- Alle scadenze stabilite al precedente punto 2 viene verificato il possesso del requisito di anzianità previsto dopodiché viene stilato elenco dei dipendenti in possesso del suddetto requisito al fine di procedere ai passaggi nelle categorie alle singole scadenze stabilite.
- I passaggi avverranno nei limiti del budget definito al precedente punto 1.
- Per le progressioni all'interno della **categoria D (da D2 in avanti)**, invece, l'applicazione della metodologia esposta al punto 4 sarà immediata, a partire dalla prima data prevista per i passaggi (31.03.99).

Per ciascuna delle scadenze previste, si concorda nel fissare nel 50% dei dipendenti di categoria D.2 e D.3, aventi il requisito (21 mesi nella categoria), la percentuale massima delle progressioni economiche effettuabili il 31.3.1999, 31.3.2000 e 31.12.2000.

Il punteggio minimo per consentire la progressione è di 50 punti.

- Le risorse economiche destinate alla progressione orizzontale negli anni 1999 e 2000 verranno ripartite in modo da determinare il budget complessivo da destinare alle progressioni economiche in categoria D (da D2 in avanti), come segue:
- ripartizione budget complessivo anno 1999 e anno 2000 nelle categorie A,B,C e D (da D2 in avanti) in funzione del numero dei dipendenti opportunamente ponderati
- i budget per i passaggi nelle categorie A, B, C, e da D1 a D2 vengono gestiti univocamente a livello centrale (direzione del Personale)
- Il budget destinato alle progressioni nella categoria D (da D2 in avanti) viene tenuto distinto per l'applicazione della disciplina di cui al punto 4 (relativa alla progressione in categoria D)
- Le progressioni economiche fino al 31.12.2000 avverranno con la seguente tempistica:
31.03.1999
31.03.2000
31.12.2000 (per coloro i quali avessero maturato a qs. Data 21 mesi nella nuova categoria di inserimento al 31.03.99, sarà applicato il nuovo sistema di progressione)

ELEMENTI DEL SISTEMA DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE PER I PASSAGGI B2 B3 /B3 B4 /B4 B5/ C1 C2 / C2 C3 PERCORSO FORMATIVO /PROFESSIONALE

L'Area analizzata è riferita alle competenze detenute rispetto alla professionalità richiesta dal ruolo

nonché alle effettive capacità dimostrate rispetto alla posizione di lavoro ricoperta.

I fattori considerati deriveranno

- dall' analisi del fascicolo personale a cura del Settore Organizzazione e Personale

- dalla certificazione delle effettive competenze e capacità professionali a cura del Dirigente
- Verrà valutato solo il titolo di studio di più elevato grado conseguito
- Il punteggio attribuibile a tale percorso potrà essere massimo di 100 punti ovvero
- 30 punti per la valutazione delle competenze e capacità professionali da parte del Dirigente;
- 70 punti per la valutazione del titolo di studio e l'anzianità
- Non verranno prese in considerazione le esperienze formative ivi compresi i corsi propedeutici allo svolgimento di un ruolo o funzione specifica no verranno considerati (Es. corso base vigilanza, corso D.Lgs. 494 per Coordinatori della sicurezza nei cantieri, ecc.)
- L'anzianità si servizio verrà valutata nella misura di 1 punto per ogni anno di servizio di ruolo presso Enti pubblici

PROGRESSIONE ECONOMICA

VALUTAZIONE PERCORSO FORMATIVO / PROFESSIONALE

certificazione delle effettive competenze e capacità professionali a cura del Dirigente

	Fattori	Punteggio
A	I compiti assegnati sono stati svolti : <input type="checkbox"/> Sempre in modo completo, attendibile e preciso. Punti 15 <input type="checkbox"/> Mediamente in modo completo e attendibile. Punti 10 <input type="checkbox"/> Raramente in modo completo. Punti 5	Pt. _____ -
B	Capacità di applicazione delle conoscenze degli strumenti e delle procedure fondamentali riguardanti il proprio ruolo <input type="checkbox"/> Eccellente padronanza . Punti 15 <input type="checkbox"/> Buona padronanza Punti 10 <input type="checkbox"/> Sufficiente padronanza. Punti 5	Pt. _____ -

Spazio riservato al settore Organizzazione e Personale *per analisi del fascicolo personale*

Fattori		Punteggio
C	Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno (titolo di più alto grado conseguito)	Pt.10 -Elementare Pt.15 -Media Pt.20 -Qualifica Pt.25 -Maturità Pt.30 -Titolo sup

E	Gap mesi anzianità nella categoria da colmare	Mesi ____ =punti__
---	---	--------------------

Valutazione complessiva		Punteggio
A	I compiti assegnati.....	Pt._____-
B	Capacità di applicazione delle conoscenze degli strumenti e delle procedure.....	Pt._____-
C	Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno	Pt._____-

Punteggio complessivo (A+B+C)	Pt. ____
Detrazione punti Mesi da abbattere (E)	Pt. - ____

Z	Pt. = ____
----------	------------

D	N° ____ mesi di servizio di ruolo presso Enti pubblici 1 punto per ogni anno (max 40 punti =40 anni di servizio)	Pt._____-
---	---	-----------

*l'anzianità potrà essere utilizzata ai soli fini di acquisizione di punteggio per la determinazione della graduatoria

Punteggio DEFINITIVO PER COLLOCAZIONE IN GRADUATORIA (Z+D)	Pt._____-
---	-----------

ELEMENTI DEL SISTEMA DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE PER I PASSAGGI B5 B6/ C3 C4

PERCORSO FORMATIVO

L'Area analizzata è riferita alle competenze acquisite rispetto alla professionalità richiesta dal ruolo

- I fattori considerati deriveranno dall'analisi del fascicolo personale a cura del settore

Organizzazione e Personale

- Non verranno prese in considerazione le esperienze formative ivi compresi i corsi propedeutici allo svolgimento di un ruolo o funzione specifica no verranno considerati (Es. corso base vigilanza, corso D.Lgs. 494 per Coordinatori della sicurezza nei cantieri, ecc.)
- Verrà valutato solo il titolo di studio di più elevato grado conseguito

PERCORSO PROFESSIONALE

- Verrà valutato mediante compilazione di apposita scheda da parte del Dirigente di Settore
- Il punteggio attribuibile a tale percorso potrà essere massimo di 100 punti ovvero
- 50 punti per la valutazione delle competenze e capacità professionali da parte del Dirigente;

- 50 punti per la valutazione del titolo di studio e l'anzianità
- L'anzianità di servizio verrà valutata nella misura max di 0,5 punti per ogni anno di servizio di ruolo presso Enti pubblici

PERCORSO FORMATIVO

PASSAGGI B5-B6 / C3-C4

Fattori	Punteggio
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno (titolo di più alto grado conseguito)	Pt.10-Elementare Pt.15 -Media Pt.20-Qualifica Pt.25 -Maturità Pt.30 -Titolo sup

PERCORSO PROFESSIONALE (SEGUE)

L'Area analizzerà le capacità professionali e prestazionali dimostrate riferite alla posizione di lavoro ricoperta

- I fattori considerati deriveranno da un valutazione da parte del Dirigente delle effettive capacità dimostrate dal dipendente nel periodo considerato
- Il punteggio attribuibile a tale percorso potrà essere massimo di 50 punti
- Il punteggio minimo del percorso professionale valido per l'accesso alla progressione è fissato in 30 punti

PERCORSO PROFESSIONALE (PASSAGGI B5-B6 / C3-C4)

Aree - fattori	Peso %	Punteggio				
1.Capacità di organizzazione del lavoro (capacità dimostrata di percezione priorità, ottimizzazione dei flussi di lavoro, ..)		1	2	3	4	5
2.Iniziativa ed autonomia (capacità dimostrata di perseguire risultati autonomamente/ capacità propositiva di miglioramento)		1	2	3	4	5
3.Capacità di adattamento ai cambiamenti org.vi, flessibilità (capacità dimostrata di adattamento ad ampia varietà di compiti assegnati ...)		1	2	3	4	5
4.Impegno, efficienza (capacità di migliorare il rapporto costi/benefici; espressione costante di prestazione resa nel rispetto di input ricevuti, tempi, procedure ,norme ecc..)		1	2	3	4	5
5.Qualità delle prestazioni rese (precisione, completezza, accuratezza, affidabilità,)		1	2	3	4	5
6.Orientamento all'utenza (capacità di ascolto e risoluzione dei bisogni dell'utenza)		1	2	3	4	5
7.Relazioni interpersonali (capacità dimostrata di rapportarsi con gli altri in spirito collaborativo)		1	2	3	4	5
Aree - fattori	Peso %	Punteggio				
8.Capacità di coordinare gruppi di lavoro		1	2	3	4	5
9.Capacità di lavorare in gruppo		1	2	3	4	5
10.Tutorship (inserimento e guida neoassunti e/o stagisti)		1	2	3	4	5

Riepilogo Valutazione PASSAGGI B5-B6 / C3-C4

Y	Gap mesi anzianità nella categoria da colmare	Mesi ____ =punti__
---	---	--------------------

Punteggio complessivo (titolo di studio+val.percorso prof.le)	Pt. ____
--	-----------------

Detrazione punti Mesi da abbattere (Y)	Pt. - ____
--	------------

Z	Pt. = ____
---	------------

N° _____ mesi di servizio di ruolo presso Enti pubblici 0.5 punti per ogni anno (max 20 punti =40 anni di servizio)	Pt. _____ -
--	-------------

*l'anzianità potrà essere utilizzata ai soli fini di acquisizione di punteggio per la determinazione della graduatoria

Punteggio DEFINITIVO PER COLLOCAZIONE IN GRADUATORIA (Z+X)	Pt. _____ -
---	--------------------

NOTE

Il punteggio derivante dalla valutazione del percorso formativo e del percorso professionale verrà utilizzato

- come punteggio di merito per coloro che sono già in possesso del requisito di anzianità nella categoria;
- come credito per coloro che non hanno il requisito di anzianità onde colmare il gap massimo di 12 mesi e raggiungere i 24 mesi di anzianità nella categoria, soltanto per la parte residuale come punteggio di merito; (per esempio per colmare i 12 mesi abbattibili sarà necessario avere punteggio 80 ed analogamente:

80 punti: 12 mesi = x punti: 1 mese

X= 6,67 punti

Per i passaggi B5-B6 C3-C4 il punteggio del percorso professionale dovrà essere superiore ad una soglia minima di 30 punti.

La graduatoria derivante da tale procedimento consentirà l'individuazione dei dipendenti coinvolti nello scorrimento orizzontale, nel rispetto dei limiti di spesa nonché del vincolo della media ponderale.

NOTE

Il punteggio derivante dalla valutazione del percorso formativo/ professionale verrà utilizzato

- come punteggio di merito per coloro che sono già in possesso del requisito di anzianità nella categoria;
- come credito per coloro che non hanno il requisito di anzianità onde colmare il gap e raggiungere i 24 mesi di anzianità nella categoria e solo per la parte residuale come punteggio di merito; (per esempio per colmare i 12 mesi abbattibili sarà necessario avere punteggio 60 ed analogamente

60punti:12mesi=X punti:1mese

X=60*1:12

X=5 punti

La graduatoria derivante da tale procedimento consentirà l'individuazione dei dipendenti coinvolti nello scorrimento orizzontale, nel rispetto dei limiti di spesa nonché del vincolo della media ponderale.

SCHEDA DI VALUTAZIONE

CATEGORIA D

NOMINATIVO:

UNITA':

.....
.....

SETTORE:

.....
.....

POSIZIONE:

.....
.....

PRINCIPALI COMPITI ASSEGNATI:

.....
.....
.....
.....

DIRETTO SUPERIORE GERARCHICO:

.....
.....

...

VALUTATORE:

.....
.....
.....

Al fine di facilitare la riflessione ed oggettivare la stessa per ciascuna area vengono descritte alcune possibili situazioni. La invitiamo prima di esprimere la valutazione, ad evidenziare barrando quelle che eventualmente ricorrono

AREA COMPETENZE

Considera la preparazione (conoscenza, esperienza, ecc.) manifestata nello svolgimento dei compiti ovvero le competenze di ruolo espresse

Peso %

-
- Necessita spesso di ricevere informazioni ed aggiornamenti**
- E' aggiornato sui vari aspetti attinenti la propria attività**

- Possiede conoscenze normative ed amministrative ed esperienze monodisciplinari specifiche relative all'attività d'ufficio svolta
- La sua preparazione è più estesa ed approfondita di quanto richiesto dalla posizione
- E' consultato da altri in quanto fonte attendibile di conoscenza
- Possiede ed utilizza conoscenze tecniche ed esperienze talvolta interdisciplinari relative a diverse attività afferenti il settore d'appartenenza
- Possiede, applica ed approfondisce conoscenze/esperienze tecniche e metodologiche interdisciplinari e intersettoriali nonchè competenze manageriali di buon livello
-

Tecnico specialistiche – Conoscenze specialistiche detenute rispetto alla professionalità richiesta dallo specifico ambito di attività	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo
Gestionali e manageriali - Conoscenze gestionali relative a sistemi, tecniche e metodi di direzione	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo
Procedurali e di consuetudine – Conoscenza di regole, pratiche e procedure diffuse nell'organizzazione	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo
Inter funzionali - Conoscenza delle connessioni tra il proprio ruolo e quello degli altri all'interno dell'organizzazione	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo

AREA COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Considera le capacità e le modalità i comportamenti messi in atto nello svolgimento dei compiti

Peso %

-
- Porta a termine gli incarichi ricevuti ma necessita di verifiche, stimoli ed input frequenti
- Accetta solo se stimolato i cambiamenti necessari al lavoro

- **Necessita di stimoli e verifiche e assistenza per le decisioni solo di fronte a problemi complessi ed imprevisti**
- **Porta autonomamente a termine i suoi incarichi rispettando tempi, modalità concordate**
- **E' in grado di proporre soluzioni ed operare delle scelte solo con il supporto del superiore**
- **Propone spontaneamente idee e soluzioni utili a migliorare la propria attività e/o risolvere problemi**
- **Sa decidere con coerenza, tempestività e sicurezza anche in situazioni impreviste e complesse**
 - **Individua e analizza i punti critici ed è disponibile a sperimentare soluzioni migliorative**

□

Iniziativa -Innovatività – Capacità di affrontare e risolvere situazioni difficili non previste o nuove. Capacità di proporre miglioramenti ed innovazioni utili al lavoro.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo	Ac
Impegno e determinazione – Capacità di portare a termine, superando le eventuali difficoltà, gli incarichi ricevuti nel rispetto delle scadenze e della qualità del lavoro.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo	Ac
Leadership – Capacità di fornire modelli, guidando le risorse attribuite verso il raggiungimento degli obiettivi, stimolando comportamenti efficaci ed orientati ai risultati, promuovendo consenso e coesione.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo	Ac
Decisione – Capacità di identificare il problema, di definire il processo decisionale e comunicare l'importanza della decisione, assumendo la responsabilità, accettando i rischi e valutandone i risultati coerentemente alle deleghe ricevute.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo	Ac

Sostegno al processo di riorganizzazione - Capacità di superare le resistenze al cambiamento; di stimolare l'innovazione favorendo l'intraprendenza dei collaboratori; di reinterpretare norme e regole in modo costruttivo e tale da attenuare il quadro di vincoli all'attività; di riorientare la cultura dominante diffondendo valori nuovi e positivi e costituendo un modello di ruolo per i collaboratori	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo	Ac
---	--	---	----

Considera le capacità e le modalità i comportamenti messi in atto nei rapporti interpersonali con i colleghi della struttura di appartenenza e dell'Ente in generale

Peso %

-
- Reagisce con atteggiamento conflittuale in occasione di incomprensioni o disaccordi**
- A volte manifesta qualche difficoltà iniziale a collaborare**
- Sviluppa rapporti incostanti, inefficaci e poco chiari con i colleghi interni / esterni accentrando le informazioni e generando talvolta incomprensioni**
- Ha facilità ad interagire anche al di fuori della propria unità trattando eventuali divergenze in modo costruttivo**
- Agisce sentendosi parte dell'organizzazione ascoltando i bisogni degli interlocutori fornendo soluzioni nel rispetto delle regole**
- Raccoglie e diffonde le informazioni in rapporto all'utilità per l'interlocutore, favorisce i processi di comunicazione interna ed intersettoriale**
-

al cliente interno – Capacità di operare al fine di proprio contributo alle esigenze dei clienti interni; ricerca delle alternative compatibili con ruoli/funzioni interdipendenti; favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra i contesti dell'organizzazione	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo	Adeguatezza rispetto alle attese	Miglioramento rispetto alle attese
Capacità di agire coerentemente con le linee strategiche, le politiche, le metodologie ed i vincoli aziendali.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo	Adeguatezza rispetto alle attese	Miglioramento rispetto alle attese
informazione – Capacità di ricercare attivamente le informazioni necessarie per lo svolgimento della propria attività, di ricevere informazioni dal superiore gerarchico e diffondere le informazioni utili ad	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo	Adeguatezza rispetto alle attese	Miglioramento rispetto alle attese

AREA SENSIBILITA' ECONOMICA

Considera le capacità di presidiare costantemente i rapporti costo/beneficio, efficienza/qualità, risorse/risultati

Peso %

-
- Formula previsioni di spesa generiche difficilmente monitorabili**

- **Non sempre valuta i risultati del lavoro svolto in rapporto ad elementi di , efficienza/qualità, risorse/risultati**
 - **L'organizzazione delle attività affidategli risulta sempre efficace (pone particolare attenzione al contenimento dei costi)**
 - **Ricerca il miglioramento della produttività dell'unità organizzativa e dei collaboratori gestiti**
 - **Garantisce l'andamento dell'attività con poca attenzione a principi di efficacia ed efficienza**
 - **E' generalmente attento al rispetto dei budget di spesa assegnati, evidenziando e correggendo le situazioni di scostamento**
 - **E' attento nel considerare i risvolti economici delle scelte operate nel miglioramento delle attività affidategli**
 -

Produttività – Attenzione a garantire un volume di attività adeguato rispetto agli standard, gestendo in modo efficiente il proprio tempo e ricercando un continuo miglioramento della propria attività.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo
Budget e costi – Attenzione a rispettare i budget, effettuando verifiche periodiche e perseguendo il contenimento dei costi e garantendo nel contempo la qualità del risultato.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo
Beni aziendali – Attenzione all'utilizzo corretto degli strumenti aziendali e buona cura degli stessi; capacità di operare evitando sprechi.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo

--	--	--

AREA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Considera la capacità di operare per realizzare quanto affidato assegnando adeguatamente i compiti, coordinando ed ottimizzando le risorse

Peso %

-
- **Analizza i risultati prodotti con poca attenzione ai risultati attesi e scarsa criticità nell'individuazione dei possibili ambiti di miglioramento**
 - **Organizza con cura il lavoro di routine; va sostenuto nell'attività di pianificazione/ strutturazione di attività future**

- **Attribuisce compiti in maniera generica e disomogenea rispetto alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili**
- **Definisce piani di attività in rispetto di tempi, risorse ed impegni**
 - **Ripartisce efficacemente compiti e ruoli destinando efficacemente le risorse umane, economiche e strumentali assegnate**
 - **Valuta l'andamento dei processi gestiti con particolare attenzione ai risultati raggiunti mediante l'operato proprio e dei collaboratori**

□

ne – Capacità di individuare gli impegni futuri di lavoro, collaboratori, stabilendo conseguentemente l'assegnazione priorità ed i tempi di realizzazione.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo	Adeguate rispetto alle attese	Migliori rispe
e – Capacità di definire chiaramente le modalità, gli collegamenti per l'effettuazione dei lavori programmati, erentemente i compiti.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo	Adeguate rispetto alle attese	Migliori rispe
capacità di verificare lo svolgimento del lavoro assegnato dei risultati prodotti rispetto agli attesi; di definire le continuo miglioramento dei risultati stessi.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo	Adeguate rispetto alle attese	Migliori rispe

AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Considera la capacità di curare e responsabilizzare le risorse umane gestite fissando modelli professionali a cui tendere, attivando valutazioni obiettive che riconoscano e premino in funzione dei meriti, identificando i bisogni di apprendimento e promuovendo la crescita professionale dei propri collaboratori. (Capacità di motivare e di gestire efficacemente il personale con buoni risultati professionali rimuovendo eventuali conflittualità) **Peso %**

□

.....

- **Promuove l'accrescimento professionale dei collaboratori cogliendo i bisogni formativi favorendo lo sviluppo professionale**
- **Pondera valutazioni obiettive dei collaboratori, informando sulla valutazione in modo motivante non punitivo proponendo riconoscimenti opportuni**
- **E' attento nel riconoscere il valore dei propri collaboratori offrendo loro destinazioni in coerenza delle capacità, non**

ostacolando eventuali esperienze lavoro al di fuori della propria unità organizzativa.

- **Orienta e crea consenso e collaborazione fra i propri collaboratori, stimolando i successi del gruppo ed apprezzando i contributi di ciascuno**
- **Dimostra fermezza e autorevolezza nel ricorrere laddove opportuno ad interventi disciplinari (richiami, ecc.)**
- **Stimola la circolarità delle informazioni, è disponibile all'ascolto delle opinioni degli altri, favorisce l'instaurarsi di un clima comunicativo chiaro**

□

Sviluppo professionale – Cura della professionalità dei propri collaboratori, rilevando eventuali carenze, realizzando il necessario addestramento, proponendo eventuali corsi formativi	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo
Valutazione risorse – Capacità di valutare la prestazione dei collaboratori, di partecipare alla valutazione delle posizioni, del potenziale, nonché alla proposta dei riconoscimenti retributivi ed alla selezione del personale.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo
Mobilità – Capacità di valorizzare i collaboratori migliori anche se ciò comporta la loro destinazione in posizioni di lavoro al di fuori della propria unità organizzativa. Capacità di impiegare correttamente e formare professionalmente le persone provenienti dall'esterno o da altre unità organizzative.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo
Motivazione – Capacità di porre attenzione al clima dei collaboratori ed attuando gli interventi necessari per migliorarlo.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo
Disciplina – Capacità di proporre e gestire gli interventi disciplinari che si rendono necessari.	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo

Comunicazione /Informazione – Capacità di fornire ai collaboratori le informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività, di aggiornare il superiore gerarchico e diffondere le informazioni utili. Capacità di stimolare lo scambio di informazioni e sollecitare suggerimenti su aspetti di comune interesse	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo
---	--	---

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

	Ampi spazi di miglioramento qualitativo e quantitativo	Necessità di un miglioramento qualitativo	Adeguatezza rispetto alle attese	Migliore - superiore rispetto alle attese

Eventuali commenti aggiuntivi:

.....
1. Il collaboratore può migliorare la sua prestazione

- Si
- No

2. Se "si", sono stati presi accordi con l'interessato su come realizzare tali miglioramenti?

- Si
- No

(indicare in quali
ambiti)

.....
.....

3. Indicare se ed in quale modo la "Direzione del Personale " può contribuire a tale miglioramento.

.....
.....

.....

ELEMENTI COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

**1. Il collaboratore ha evidenziato rispetto alla
sovraesposta valutazione osservazioni di**

- Accordo
- Parziale accordo
- Disaccordo

Note:.....
.....

**1. Il collaboratore ha espresso rispetto alla posizione
attualmente ricoperta un giudizio di**

- Soddisfazione
- Parziale
soddisfazione
- Insoddisfazione

Note:.....
.....

**1. Il collaboratore ha evidenziato rispetto alle aspirazioni
di sviluppo professionale aspettative**

- Chiare e precise (*)
- Generiche (*)
- Non espresse

Note:.....

ALLEGATO L)

Art. 29 code contrattuali 2000: Disposizioni speciali per il personale dell'area di vigilanza con particolari responsabilità

Premessa:

L'articolo in parola prevede l'adozione di iniziative necessarie per realizzare il passaggio alla categoria D, posizione economica D1, del personale dell'area della vigilanza della ex 6[^] q.f., e rientranti in una casistica ben definita alle lettere a) b) e c) del medesimo comma 1.

Tra le casistiche presentate, il Comune di Monza sembra rientrare in quella prospettata alla lettera b) dell'art. 29 comma 1, sussistendo, infatti, le condizioni ivi previste:

- istituzione dei posti di istruttore di vigilanza - 6[^] q.f. anteriormente all'entrata in vigore del D.P.R. 268/87, per i quali la delibera istitutiva già prevedeva l'attribuzione di funzioni di coordinamento e controllo;
- esercizio di compiti di coordinamento e controllo di operatori di pari qualifica e di quella inferiore.

Attuali istruttori di vigilanza - C1 n. 6

Attuali istruttori di vigilanza - C2 n. 49 di cui 40 UPG

Tot. Istruttori di vigilanza n. 55

IPOTESI DI APPLICAZIONE:

1. Creazione di n. 55 posti di "**SPECIALISTA DI VIGILANZA**" cat. D1 ed inquadramento, con decorrenza 15.11.2000, di tutti gli Istruttori di vigilanza ex 6[^] q.f. Il profilo in questione risponde alle caratteristiche previste dal CCNL ed ha carattere di specialità ed eccezionalità, confermando pertanto le funzioni attualmente svolte da tale personale, quale pre-requisito per il relativo inquadramento nel profilo di "specialista di vigilanza".
 Il profilo di "**SPECIALISTA DI VIGILANZA**", con le peculiarità previste ai commi 7 e 9 dell'art. 29 CCNL successivo all'1.4.00, prevede che i dipendenti inquadrati in tale profilo svolgano contenuti e mansioni assorbenti le funzioni di base dell'area vigilanza, continuando, cioè a svolgere le funzioni attualmente assegnate; l'eventuale organizzazione e coordinamento dell'attività svolta dagli appartenenti alle qualifiche inferiori nonché l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di autoveicoli di servizio, nonché le altre attività previste nella declaratoria del profilo di "specialista di vigilanza".
2. Mantenimento in cat. D di altri due profili distinti :
 - **ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA - D1**
 - **FUNZIONARIO AREA VIGILANZA - D3**
1. Differenziazione dei ruoli di **SPECIALISTA DI VIGILANZA** e di **ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA**, nell'ambito della cat. D1, prevedendo, per questi ultimi (responsabili di unità organizzativa più o meno complessa), il riconoscimento di una indennità

per particolari responsabilità (art. 17 comma 2 lett.f) graduata in funzione della complessità del ruolo rivestito.

2. Il profilo di "SPECIALISTA DI VIGILANZA" rivestendo carattere eccezionale, deve considerarsi "ad esaurimento" , salvo quanto eventualmente derivante dalla riorganizzazione del Settore Polizia Municipale. Conseguentemente alla proposta di riorganizzazione del settore P.M. e, in relazione all'accordo siglato nel 1993 tra l'A.C., e le OO.SS., le parti si impegnano a rivedere le indennità ex art. 36 CCNL 6 luglio 1996, attualmente prevista all'art. 17 comma 2 lettera f) del vigente CCNL.

Monza, 20.12.2000