

COMUNE DI BRIAGLIA

PROVINCIA DI CUNEO

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO COMPARTO ENTI LOCALI

(art. 4 Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Regioni Enti Locali 02.04.1999)

L'anno duemila, il giorno ventisei del mese di settembre alle ore 15.00 nella residenza del
Comune di Briaglia

TRA

La delegazione di parte pubblica costituita dal Sig. Battaglia Ing. Giuseppe, Sindaco e dal
Sig. Ferruccio Spezzati Segretario Comunale,

E

per le R.S.U. il dipendente comunale Sig. Bonicco Gianpaolo.

Le parti come sopra rappresentate concordano sulle materie trattate e di seguito risultanti,
sottoscrivendole in apposito spazio finale.

Visto l'art. 4, comma 2 del Contratto Nazionale di lavoro valido per il quadriennio 1998/2001;

Visto l'art. 16, comma 1 del Nuovo Ordinamento Professionale dei dipendenti del comparto
Regioni - Enti Locali del 31.03.1999;

Premesso

La nuova struttura contrattuale e il sistema di classificazione del personale si collocano in un
contesto di riforma Istituzionale delle Autonomie Locali il cui assetto organizzativo e gestionale
deve essere improntato ad una Amministrazione di risultato perseguendo gli obiettivi di efficienza,
di qualità dei servizi, sia quando svolge compiti di natura regolativa programmatica ed erogativa,
sia quando svolge la gestione diretta dei servizi in un nuovo regime di competizione.

L'Ente Locale deve uscire da una vera logica giuridica formale per entrare nella dimensione
organizzativa, legata agli obiettivi, attuando i principi della responsabilità rispetto al risultato e la
distinzione della funzione di indirizzo e controllo da quella di gestione.

Il Contratto integrativo decentrato è finalizzato a dare risposte al pluralismo dei modelli
organizzativi e degli ordinamenti degli Enti in funzione dei diversi obiettivi con forti capacità di
adeguamento ai bisogni delle collettività amministrate.

Rispetto agli obiettivi dell'Ente va ridefinito, in primis, il modello organizzativo interno in funzione
degli obiettivi.

In buona sostanza deve attivarsi una politica del personale attraverso la valutazione del potenziale
delle risorse umane e professionali.

Ciò premesso e rilevato che:

- il Comune di Briaglia in data 11.08.1998, con D.G.C. n.48, ha definito ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 29/33 s.m.i. la disciplina degli uffici e le dotazioni organiche;
- con determina del Responsabile del personale ha inquadrato con decorrenza 1.4.1999 i dipendenti comunali di seguito indicati ponendo in essere il nuovo inquadramento del personale in categoria, in applicazione dei C.C.N.L. del 31-03-1999 e del 01-04-1999.

| AREA | RESPONSABILE nominativo Q.F. | SERVIZIO | TITOLARE Responsabile del Servizio Nominativo Q.F. | PERSONALE ASSEGNATO Nominativo Q.F. | UFFICIO |
|--|------------------------------------|----------------------|--|--|--|
| AMMINISTRATIVA-ECONOMICA-FINANZIARIA-TECNICA | Spezzati F. Segretario Comunale | Segreteria | Spezzati F. Segretario Comunale | *Spezzati F. S.C. *Musso D. B3 *Bonicco G. C1 | Gestione Personale Controllo interno Atti ed attività istituzionali Commercio ed artigianato Polizia Amministrativa Vigilanza Agricoltura Protocollo Relazioni con il pubblico |
| | | Demografico | Bonicco G. C1 | *Bonicco G. C1 | Anagrafe Stato Civile Elettorale Leva Statistica |
| | | Ragioneria | Bonicco G. C1 | *Musso D. C1 Bonicco G. C1 | Bilancio Inventario Economato Amministrazione del personale Tributi comunali Imposte e tasse |
| | | Edilizio Urbanistico | Giusta G. C2 | *Giusta G. C2 | Urbanistico Lavori pubblici Edilizia pubblica e privata patrimonio |
| | | Tecnico manutentivo | Giusta G. C2 | *Giusta G. C2 *Arnaldi G. B1 | Contratti Sicurezza Manutenzione del patrimonio Trasporto alunni |

Evidenziata la necessità di procedere alla riorganizzazione dell'Ente stabilendo le diverse aree e servizi, tenendo conto che il personale già collocato negli ex livelli che svolgono funzioni di coordinamento e controllo dovranno in sede di contrattazione decentrata vedere ridefinita la nuova collocazione nel nuovo sistema di classificazione.

Concordato che la nuova riorganizzazione dovrà prioritariamente definirsi in modo tale da ottimizzare la gestione del personale in servizio, attuando contestualmente sistemi di controllo interno e di valutazione (effettuati dal Segretario Comunale non essendoci nel Comune di Briaglia posizioni organizzative). Ciò anche con lo scopo di ottimizzare le spese correnti.

SI STABILISCE

1. Che il presente contratto abbia durata quadriennale, (1998- 2001) salvo eventuali richieste di modifica a seguito di mutate esigenze, si riferisca a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale secondo il vigente CCNL;
2. Che il presente contratto nella sua interezza venga sottoscritto dalle parti in modo definitivo conservando la sua efficacia fino alla stipulazione di un successivo contratto integrativo decentrato;
3. Che per tutto ciò che non è regolato dal presente contratto si faccia riferimento alle norme nazionali di settore e allo specifico CCNL.

CONCERTAZIONE ART. 8 C.C.N.L.

1. ORARIO DI LAVORO

Si evidenzia che al fine di garantire un servizio completo tutta la settimana l'orario di lavoro completo è stato studiato su sei giorni settimanali mediante l'uso del sistema della turnazione

L'orario di lavoro per i singoli settori/servizi è il seguente:

ORARIO APERTURA UFFICI AL PUBBLICO

| GIORNO | MATTINO | POMERIGGIO |
|-----------|--------------|---------------|
| LUNEDI | = | = |
| MARTEDI | 8.30 - 13.00 | 14.30 - 18.00 |
| MERCOLEDI | 8.30 - 13.00 | |
| GIOVEDI | 8.30 - 13.00 | |
| VENERDI | 8.30 - 13.00 | |
| SABATO | 8.30 - 12.30 | |

Orario Bonicco

| | matino | pomeriggio |
|-----------|------------|-------------|
| Lunedì | 7.30/13.00 | 13.30/14.30 |
| Martedì | 8.00/13.00 | 13.30/18.30 |
| Mercoledì | 8.00/13.00 | = |
| Giovedì | 8.00/13.00 | = |
| Venerdì | 8.00/13.00 | = |
| Sabato | 8.00/12.30 | = |

Orario Musso

| | matino | pomeriggio |
|-----------|------------|-------------|
| Lunedì | = | = |
| Martedì | 8.00/13.00 | 13.30/18.30 |
| Mercoledì | 8.00/13.30 | = |
| Giovedì | 8.00/13.30 | = |
| Venerdì | 8.00/13.00 | = |
| Sabato | = | = |

Orario Arnaldi periodo scolastico

| | matino | pomeriggio |
|-----------|-------------------------|-------------|
| Lunedì | 7.30/12.45 | 15.00/17.45 |
| Martedì | 7.30/8.30 | 12.00/17.45 |
| Mercoledì | 7.30/12.45 | 16.30/17.45 |
| Giovedì | 7.30/13.30 | |
| Venerdì | 7.30/8.30 – 12.00/13.30 | 14.00/17.45 |
| Sabato | 7.30/8.30 – 12.00/13.30 | = |

Orario Arnaldi periodo estivo

| | matino | pomeriggio |
|-----------|------------|-------------|
| Lunedì | 8.00/12.30 | 14.00/18.00 |
| Martedì | 8.00/12.30 | 14.00/18.00 |
| Mercoledì | 8.00/12.30 | 14.00/18.00 |
| Giovedì | 8.00/12.30 | 14.00/16.00 |
| Venerdì | 8.00/12.00 | |
| Sabato | = | = |

Orario Geom Giusta

| | matino | pomeriggio |
|---------|--------|-------------|
| Martedì | = | 16.30/18.30 |

Flessibilità (entrata/uscita): Per tutti i servizi è concessa una flessibilità in entrata ed in uscita di mezza ora senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di servizio al pubblico. Tale flessibilità deve essere, di norma, recuperata nella giornata stessa.

Eventuali debiti di orario vanno a consuntivo mensile e vanno recuperati nel mese successivo. Nel caso di mancato recupero, accertato dall'Amministrazione tramite il Responsabile del servizio, verrà decurtato dallo stipendio il corrispettivo in denaro delle ore di assenza non recuperate, senza giustificazione, oltre alle sanzioni di cui all'art. 24 comma 1 lettera c del C.C.N.L. 6/7/1995.

Per quanto concerne i Responsabili di servizio si conferma la facoltà da parte dell'Amministrazione di diversificare l'orario in base alle esigenze di servizio.

Orario e produttività Poiché "l'orario di servizio nelle Amministrazioni pubbliche si articola su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane, in attuazione dei principi generali di cui al titolo I° del D. Lg. n° 29/93 fatte salve in ogni caso le particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana"(art.22, L. 23 dicembre 94, n.724 - Finanziaria '95), si concorda che l'articolazione su più di 5 gg. la settimana dell'orario di servizio e la flessibilità, nell'utilizzo dell'orario normale di lavoro, sia giornaliero che settimanale, plurisettimanale, mensile, plurimensile sono motivo di riconoscimento della produttività o di quote della stessa.

2. **FERIE** - ogni dipendente ha a disposizione un periodo di ferie che varia a secondo dell'orario di servizio: i periodi di ferie vengono attribuiti da parte del Segretario Comunale sentito il Responsabile dell'Area in cui presta servizio il dipendente, tenendo conto della necessità di servizio e assicurando comunque al dipendente la possibilità di fruire di almeno 15 giorni di ferie effettive consecutivi. Le ferie relative all'anno precedente devono essere usufruite entro il 30 giugno dell'anno seguente salvo diverse condizioni dichiarate su il Piano Ferie, presentato all'inizio di ogni anno e visionato e ed accettato dal Segretario Comunale o per gravi esigenze personali o di servizio possono essere godute entro il 31 dicembre ;
L'Amministrazione si assume l'obbligo di collocare d'autorità in ferie il dipendente che non voglia effettuarle per motivi non inerenti al servizio

3. **MOBILITA' INTERNA** - al fine di utilizzare al meglio le risorse umane disponibili ed avere personale altamente motivato, si conviene quanto segue:

- all'interno di ciascuna categoria di classificazione vanno assecondate, ferme restando le valutazioni sulle prestazioni professionali effettuate in passato e sulla idoneità per ricoprire il posto vacante, le mobilità a richiesta del dipendente, escluse quelle verso profili professionali che richiedono specifici titoli abilitanti;
- nel caso di posti di nuova istituzione o comunque resisi vacanti, si effettuerà una ricerca verso il personale dipendente avente i titoli e i requisiti per il posto in questione, tesa a verificare l'interesse, le capacità dello stesso alla copertura del posto medesimo;
- nel caso in cui vi siano più domande per uno stesso posto, a parità di titoli, si provvederà a stilare una graduatoria che tenga conto di:
 - ⇒ 30% per carichi familiari debitamente documentati, qualora la mobilità comporti migliore compatibilità di orario di lavoro, o avvicinamento a casa, o al servizio sociale utilizzato
 - ⇒ 30% (2% per ogni anno) per l'anzianità di servizio nell'Ente
 - ⇒ 40% in base alle valutazioni sulle prestazioni professionali effettuate in passato

Inoltre:

a) chi, tra i dipendenti, abbia già fruito di tale istituto nell'ultimo triennio, salvo casi eccezionali e documentati, sarà comunque posto alla fine dell'eventuale graduatoria;

- b) non sono ammesse mobilità definitive con ordine di servizio e senza congruo preavviso, non inferiore a 15 giorni, al dipendente interessato;
- c) tutte le mobilità richieste dall'Amministrazione devono essere motivate organizzativamente in relazione alle competenze specifiche richieste, e alle peculiari qualità di cui sarebbe dotato il personale individuato.
- d) Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale devono essere accompagnate da adeguata formazione, definita nei modi, nei contenuti e nei tempi, e conseguente variazione di profilo.

4 MOBILITA' ESTERNA

Per quanto riguarda la mobilità esterna verranno applicate le norme contenute nel D.P.C.M. 16/9/1994 n° 716

5 MESSA IN MOBILITA'

Per quanto riguarda la messa in mobilità per eccedenze di personale verranno applicate le norme contenute nel D.Lgs. 3/2/1993 n° 29 .

6 MENSA

I dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano o serale, o il cui turno di lavoro comprenda la necessità della pausa per la consumazione del pasto, avranno diritto di usufruire di idoneo servizio di ristorazione.

Uguale opportunità viene data al dipendente, comandato in straordinario, che effettui rientro pomeridiano uguale o superiore a un ora.

L'Amministrazione erogherà per ogni pasto fruibile dal proprio orario di lavoro, Un ticket del valore di L10.000 di cui i due terzi a carico dell'Ente da utilizzarsi presso un esercizio convenzionato.

Il valore del ticket verrà aggiornato annualmente, secondo il valore dell'indice ISTAT del 31 dicembre di ogni anno.

7 PERMESSI RETRIBUITI e DIRITTO ALLO STUDIO

Ai dipendenti che ne facciano richiesta vengono concessi i seguenti permessi retribuiti, *oltre quelli specificatamente previsti da norme di legge.(art. 19 C.C.N.L.6/7/1995)*

| | | |
|--|--|--|
| Partecipazione a concorsi o esami | Otto giorni l'anno | Limitatamente al tempo necessario allo svolgimento delle prove |
| Lutti per coniuge, parenti entro il II° grado ed affini entro il I° grado: | tre giorni utili | per ogni evento |
| Particolari motivi personali o familiari debitamente documentati compresa la nascita di figli | tre giorni l'anno | fruibili a domanda del dipendente, per uno o più degli eventi sopracitati. |
| Matrimonio: | quindici giorni consecutivi | |
| Visite medico-specialistiche: Esami clinici Terapie Rinnovo libretto sanitario per motivi di servizio | Il tempo strettamente necessario, per lo svolgimento delle stesse e il trasferimento all'Ente Sanitario di competenza. | qualora tali visite, debitamente documentate, non possano essere svolte fuori dal normale orario di servizio |

| | | |
|--------------------|--|--|
| Protezione civile: | idonea articolazione dell'orario di servizio | ai dipendenti che prestano servizio presso la Protezione Civile onde permettere loro di partecipare alle attività suddette |
|--------------------|--|--|

Al fine di garantire il completamento dei corsi di studio ed incentivare lo sviluppo culturale e professionale dei dipendenti, oltre all'integrale applicazione di quanto previsto all'art. 24 del DPR 333/90, nel caso in cui le richieste superino le disponibilità previste dalla normativa vigente, le parti si incontreranno per definire eventuali criteri di priorità e il numero delle ore da attribuire ad ogni singola domanda.

8 STRAORDINARIO

Si concorda che lo straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato in casi eccezionali per fronteggiare particolari situazioni altrimenti non gestibili.

In alternativa al pagamento del lavoro straordinario prestato i dipendenti, su loro richiesta, potranno concordare con il proprio responsabile del servizio il recupero dello stesso, fatte salve esigenze di servizio motivate, di norma entro un mese dalla effettuazione delle ore straordinarie.

In caso di recupero richiesto a fronte di prestazioni straordinarie notturne, festive e/o festive-notturne, sarà riconosciuto al dipendente almeno semestralmente a carico del fondo aziendale una maggiorazione del 30%-50% (in base al tipo di prestazione effettuata) prevista dalle vigenti normative contrattuali.

Gli importi relativi allo straordinario saranno liquidati il mese successivo a quello della chiusura del trimestre solare della sua effettuazione. A tale proposito si dovranno adeguare i flussi informativi fra il servizio richiedente la prestazione e il servizio finanziario preposto alla liquidazione in modo da garantire il pagamento nei tempi convenuti.

SALARIO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

9 COSTITUZIONE DEL FONDO

In sede di definizione del bilancio o in fase di assestamento dello stesso, l'Amministrazione si impegna a reperire le risorse economiche necessarie ad una politica di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane con la volontà di raggiungere e mantenere servizi efficienti verso l'utenza sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo.

A questo proposito le risorse a disposizione per la costruzione del fondo sono così determinate:

FONDO ANNO 1999 – COMPOSIZIONE
Risorse per sviluppo-risorse umane e produttività anno 1999

| | |
|---|---------------------|
| Ammontare fondo anno 1998 (comprensivo dei 6 punti successivi) | £ 10.000.000 |
| Integrazione 20% part - time | £ = |
| Integrazione quota lavoro straordinario qualifiche incaricate funzioni organizzative L.191/98 | £ = |
| Risorse derivanti applicazione art.43 L.449/97 | £ = |
| Risorse aggiuntive > 1,15% monte salari 1997 | £ = |
| Monte salari 1997 integrazione dello 0,52% decorrenza disponibilità 31.12.1999 | £ = |
| Contrattazione integrativa (0,90 monte salari 1997) | £ = |
| Contrattazione integrativa ulteriori somme in disponibilità | £ 1.700.273 |
| Risorse aggiuntive per ampliamento organico o nuovi servizi | £ = |
| Economie di gestione anno 1998 (0,80% monte salari 1997) | £ 948.727 |
| Totale fondo art.15 CCNL 1999 | £ 12.649.000 |

Parametri 1 calcolo automatico
di calcolo 2 Contrattazione
3 destinazione prevista in bilancio

**SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, PRODUTTIVITA' E UTILIZZO DEL FONDO
ART. 15 E 17 C.C.N.L.**

Con decorrenza 01.01.2000 la somma come sotto specificata (Costituzione del Fondo -art. 15 CCNL) è destinata a compensare le specifiche responsabilità dei dipendenti di categoria C.

| ANNO 2000 ed idem per il 2001 e successivi | | |
|--|--------------------------|------------------|
| NOMINATIVO | IMPORTO | |
| BONICCO GIANPAOLO | C3 AREA SERVIZI GENERALI | 2.000.000 |
| TOTALE | | 2.000.000 |

9.a) UTILIZZO DEL FONDO

Fermo restando il principio della costanza della spesa ed in applicazione delle norme contrattuali vigenti per l'anno 2000 e 1999, il totale delle risorse, così come suindicate, viene utilizzato per far fronte alla gestione dei sotto indicati istituti contrattuali:

Produttività: (Allegato A della Contrattazione)

Pur non essendo stati individuati, nel 1999 e nel 2000, i progetti diretti al raggiungimento di specifici obiettivi, a causa dell'incertezza contrattuale, il personale ha comunque realizzato, nel corso dei medesimi anni, attività integrative al lavoro di propria competenza che verranno illustrate in un prospetto allegato per ogni singolo dipendente per le valutazioni di competenza.

Il riparto avverrà in parti uguali, in base ai livelli ed ai giorni di assenza, fra gli aventi diritto che hanno raggiunto gli obiettivi.

Una delle attività integrative svolte da tutto il personale è l'organizzazione e la gestione delle operazioni inerenti l'organizzazione della manifestazione "Arte in fiore", la collaborazione con la Ditta Prontospi nell'effettuazione degli accertamenti ICI.

Il fondo a disposizione per l'anno 1999 è risultato di
12.649.000

£

◆ Indennità di disagio ed indennità disagio orario

Il semestre Fontaniere

ed Agente di P.M

£ 2.040.000

● Classificazione del personale

£ 0

● Produttività anno 1999

£. 10.609.000

TOTALE

£ 12.649.000

9 b). UTILIZZO DEL FONDO

Per l'anno 2000, il totale delle risorse per il fondo di £.12.134.136 più le eventuali economie di spesa escluso il costo passaggi orizzontali art.8 lettera B per un valore di £.3.918.421, viene utilizzato per far fronte alla gestione dei sotto indicati istituti contrattuali:

● Produttività (allegato A della Contrattazione)

£ 6.594.000

(più eventuali risparmi e economie di spesa)

● Indennità Responsabilità dipend. cat. C

£. 2.000.000

● Indennità Disagio per disponibilità lavoro straordinario
Fontaniere ed Agente di Polizia Municipale

£. 3.000.000

◆ Indennità Disagio Autista

£. 540.000

TOTALE

£ 12.134.136

Le parti ritengono utile indirizzare una parte significativa delle risorse alla Classificazione del personale ed in particolare alle progressioni orizzontali, consentendo queste di riconoscere in maniera permanente l'impegno e la professionalità acquisita dal personale nello svolgimento concreto dell'attività lavorativa. Tale riconoscimento può fungere da stimolo per perseguire, con rinnovato impegno, quell'arricchimento professionale utile al buon funzionamento dell'Ente ed alla soddisfazione personale di lavoratrici e lavoratori.

9 c). UTILIZZO DEL FONDO

Per l'anno 2001, il totale del fondo , eventualmente rivalutato da eventuali disposizioni legislative, aumentato delle risorse eventualmente necessarie per i passaggi orizzontali motivati e valutati dal Segretario Comunale, sarà utilizzato per far fronte alla gestione dei sotto indicati istituti contrattuali:

| | |
|--|--|
| • Produttività con progetti finalizzati che verranno presentati da parte del personale all' Amministrazione entro Ottobre 2000 | £ 6.054.000 |
| | (più eventuali risparmi e economie di spesa) |
| • Indennità Responsabilità dipend. cat. C | £. . 2.000.000 |
| • Indennità Disagio per disponibilità lavoro straordinario Fontaniere ed Agente di Polizia Municipale | £. 3.000.000 |
| ◆ Indennità Disagio Autisti | £. 1.080.000 |

TOTALE £ 12.134.136

9 d). UTILIZZO DEL FONDO

Per l'anno 2002, il totale del fondo , eventualmente rivalutato da eventuali disposizioni legislative, aumentato delle risorse eventualmente necessarie per i passaggi orizzontali motivati e valutati dal Segretario Comunale, sarà utilizzato per far fronte alla gestione dei sotto indicati istituti contrattuali:

| | |
|--|--|
| • Produttività con progetti finalizzati che verranno presentati da parte del personale all' Amministrazione entro Ottobre 2001 | £ 6.054.000 |
| | (più eventuali risparmi e economie di spesa) |
| • Indennità Responsabilità dipend. cat. C | £. . 2.000.000 |
| • Indennità Disagio per disponibilità lavoro straordinario Fontaniere ed Agente di Polizia Municipale | £. 3.000.000 |
| ◆ Indennità Disagio Autisti | £. 1.080.000 |

TOTALE £ 12.134.136

10 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

E' una progressione solo di tipo economico, senza modifica del ruolo e del profilo professionale, legata alla capacità del lavoratore di dare validi contributi in base alle competenze possedute, derivanti da esperienze di lavoro o da processi formativi, dimostrate concretamente con la propria attività lavorativa.

La progressione economica orizzontale viene definita da apposito sistema di valutazione come di seguito specificato.

Passaggi in previsione (definiti con apposito sistema di valutazione permanente dal Segretario C.)

dip. Categoria B1 con decorrenza 01.04.1999 > B2 - con decorrenza 01.01.2000 > B3

dip categoria B3 con decorrenza 01.04.1999 > B4

dip. Categoria C1 con decorrenza 01.04.1999 > C2 - con decorrenza 01.01.2000 > C3

11 PRODUTTIVITA'

- 1) Il fondo per la produttività deve essere destinato a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
- 2) La produttività sarà quindi collegata e determinata dagli obiettivi che l'Ente intende raggiungere o ha già potuto raggiungere grazie all'impegno del personale e dalla definizione dei tempi e dei percorsi necessari all'eventuale perseguimento di quelli non ancora raggiunti..
- 3) Componente immancabile della produttività sarà il coinvolgimento del personale in un processo di formazione di base finalizzato al raggiungimento delle scelte strategiche dell'Ente, in termini di riorganizzazione e riqualificazione.
- 4) Il fondo per la produttività, come individuato all'art.8 a,b,c,d, verrà suddiviso per i singoli settori in rapporto al numero degli addetti e ai livelli da questi ricoperti.
- 5) A tutto il personale verrà attribuita una quota del fondo quale valutazione della produttività riferita agli obiettivi generali dell'Ente. L'erogazione sarà parametrata in riferimento alla categoria e alla posizione economica di appartenenza, proporzionata alla presenza, e all'esito della valutazione sugli obiettivi generali dell'Ente, rapportato anche all'attuazione della dotazione organica.
- 6) A tutto il personale sarà data l'opportunità di essere coinvolto in progetti obiettivo annuali, senza orario aggiuntivo. Il compenso dei progetti obiettivo non sarà necessariamente legato alla presenza e al livello. La valutazione della partecipazione sarà strettamente congiunta al raggiungimento collettivo degli obiettivi previsti dai progetti stessi.
- 7) Al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposta la produttività, in relazione al servizio prestato nell'anno qualora il rapporto di lavoro preveda un periodo minimo continuativo di almeno sei mesi.

12. INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO

Le parti concordano nel compensare, attraverso il fondo, aree disagiate del lavoro, con particolare riferimento a quei profili professionali non altrimenti remunerati, che operino comunque a diretto

contatto, con l'utenza, svolgano il lavoro anche in ambiente esterno, e che, non rientrando nella casistica prevista dalla indennità di turno, operino in servizi che vedano una notevole articolazione dell'orario di lavoro.

L'indennità di disagio viene corrisposta al personale inserito nei seguenti servizi:
ipotesi:

| SERVIZIO | CAT. | PROFILO |
|--------------------------------|------|---------------------|
| Servizio scuolabus | B3 | AUTISTA SCUOLABUS |
| E sostituzione serv. scuolabus | C3 | AGENTE P.M. / MESSO |

L'indennità corrispondente, da erogarsi in relazione alle giornate di lavoro, (giorni di scuola) è stabilita in L. 3000 giornaliere per ogni giorno di periodo scolastico..

Motivazione: Intensa variazione degli orari di lavoro e particolare condizione di responsabilità e di stress quotidiano inerente il servizio di trasporto, disagio di orario nella sostituzione in caso di necessità.

Per esigenze di servizio l'orario è articolato mediante numerose pause giornaliere in modo da limitare notevolmente il periodo di riposo fra un turno e l'altro (vedere nel dettaglio l'orario)

$L.3000 \times 180 = 540000$ CADUNO PER AUTISTA

Indennità di disagio Servizio acquedotto

| SERVIZIO | CAT. | PROFILO |
|-------------------------------|------|---|
| Servizio Acquedotto/Viabilità | | |
| | B3 | Fontaniere / autista |
| | C3 | Agente di Polizia Municipale / Messo / Impiegato (in particolari situazioni di necessità disponibile a coadiuvare nel servizio acquedotto) |

indennità' di disagio lire 1.500.000 l'anno per i fontanieri e il vigile per la disponibilità ad effettuare straordinario con un minimo di preavviso per i seguenti servizi:

- manutenzione straordinaria acquedotto, fognatura.

Il fontaniere autista, il quale in particolari condizioni di necessità e urgenza è coadiuvato dal vigile, è praticamente disponibile al rientro per effettuare lavoro straordinario in tutti giorni dell'anno (feste comprese) in quanto numerosi sono gli interventi urgenti che richiedono l'immediata riparazione di grosse perdite dell'acquedotto non procrastinabili.

13- PROGRESSIONE VERTICALE

Passaggi tra le categorie: per passaggi tra categorie si intendono quei passaggi da una categoria a quella immediatamente superiore e sarà basata in gran parte su valutazioni effettuate dall'ente. Sarà così possibile superare le selezioni basate solo sulle conoscenze specifiche per accertare, invece, anche la reale capacità del dipendente a svolgere mansioni superiori (capacità di iniziativa e di proposte, attitudine alle leadership, tolleranza allo stress, capacità di decisione di risolvere i

problemi); in tale contesto viene abbandonato lo strumento concorsuale a favore di procedure selettive più efficaci e mirate rivolte ad accertare l'effettiva idoneità professionale del dipendente allo svolgimento delle mansioni previste nella categoria superiore (art. 36 del DLgs 29/93 e successive modificazioni).

In caso di passaggio nella categoria superiore, al dipendente viene attribuito il trattamento tabellare iniziale della categoria e qualora il trattamento economico in godimento risulti superiore al predetto tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza che verrà riassorbita nella successiva posizione economica prevista nella nuova categoria.

14 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVA GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI.

(Vedere allegato D)

15 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO ART. 10 CCNL.

Le parti concordano di determinare i criteri per la individuazione dei servizi cui viene erogata l'indennità di posizione

- piena autonomia agli indirizzi dati dagli organi istituzionali;
- responsabilità diretta sulla gestione e sui risultati ottenuti in riferimento a quanto previsto dall'art. 51, della legge 142, così come modificata dalla 191/98;
- relazioni in termini di qualità, quantità e tipologie con altri settori - servizi ed una buona qualità / quantità degli atti a rilevanza esterna emessi.

Conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica: gli incarichi vengono conferiti dal Segretario Comunale, comunicati alla Giunta Comunale che può effettuare raccomandazioni, in base alle specifiche professionalità presenti nell'Ente in relazione alle diverse aree di attività. La valutazione periodica viene effettuata dal nucleo di valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato.

Trattamento economico al personale di categoria D con posizioni dirigenziali : art. 10 CCNL 1998-2001

Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001

Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

I singoli responsabili di Area contratteranno individualmente la propria indennità di funzione e di risultato

SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE (ART. 6 CCNL)

Le parti convengono di disciplinare la metodologia permanente di valutazione definendo in primo luogo le finalità del sistema i requisiti attuativi e le modalità di gestione, che vengono di seguito descritti:

FINALITA' DEL SISTEMA :

- Comunicare al dipendente cosa ci si aspetta da lui (obiettivi)
- Valutare i risultati forniti dalle persone attraverso le loro prestazioni
- Consigliare come migliorare competenze e prestazioni.

REQUISITI ATTUATIVI :

- Regole e modalità di funzionamento concertate e condivise
- Impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi strategici dell'organizzazione
- Sistema orientato ad indirizzare lo sviluppo professionale

MODALITA' DI GESTIONE :

- Si definisce come segue il ciclo di valutazione
- Definire gli obiettivi strategici
- Prestazione effettiva rispetto a quella prevista
- Verifiche intermedie ed interventi correttivi
- Azioni correttive
- Azioni di sviluppo

Il sistema di valutazione permanente sarà utilizzato sia per la valutazione delle posizioni organizzative, sia per la valutazione delle prestazioni ai fini della produttività in ragione dei risultati ottenuti relativamente al raggiungimento di obiettivi affidati con i progetti, sia per le progressioni economiche orizzontali all'interno delle categorie.

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

1) Passaggi orizzontali all'interno della stessa categoria e relativi criteri:

Sono soggetti a valutazioni motivate dei Responsabili delle Aree

Categoria "A":

- 1) esperienza acquisita dal dipendente;
- 2) risultati ottenuti nelle prestazioni rese, arricchimento professionale anche a seguito di percorsi formativi e aggiornamento professionale e processi di organizzazione.

Categorie "B" e "C": il passaggio successivo ai trattamenti tabellari iniziali e cioè B2, B4 (per i profili professionali inseriti in B3) e C2, secondo i seguenti criteri:

1. risultati ottenuti nelle prestazioni lavorative con arricchimento professionale, anche attraverso la formazione e aggiornamento professionale e processi di organizzazione;
2. esperienze acquisite dal dipendente:

per il passaggio alla seconda posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali e cioè B3, B5 e C3:

3. i requisiti indicati esclusivamente al precedente punto 1)

passaggio all'ultima posizione economica B6 e C4

- criteri indicati al precedente punto 1);
- impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
- Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
- iniziativa personale capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro

Per la valutazione effettuata secondo i predetti criteri è da seguirsi il " Sistema di valutazione a punteggio " di seguito specificato.

Categoria "D": valgono i medesimi criteri per l'acquisizione dell'ultima posizione economica previsti per le categorie "B" (B6) e "C" (C4).

La progressione economica orizzontale del personale inquadrato esclusivamente nella posizione economica B e D può svilupparsi fino ai valori economici B4 e D3. Dal 1.01.2002 la predetta norma transitoria decade automaticamente e non occorre una nuova disciplina contrattuale per disapplicarla.

Nell'ambito della medesima categoria "B" e "D", in caso di acquisizione di un nuovo profilo professionale collocato nella posizione B3 o D3 ed il dipendente ha un trattamento economico in godimento superiore (B4 B5 B6 oppure C4), lo stesso conserva la differenza economica riassorbibile con la successiva progressione economica.

Per la valutazione effettuata secondo i predetti criteri è da seguirsi il “ Sistema di valutazione a punteggio ” di seguito specificato.

SISTEMA DI VALUTAZIONE A PUNTEGGIO

| | | |
|---|----------|------------------|
| TOTALE MASSIMO PUNTEGGIO RAGGIUNGIBILE | = | 100 PUNTI |
| A + B + C + D + E + F | = | 84 PUNTI |
| G (Esperienza acquisita) | = | 16 PUNTI |
| 55 punti danno diritto al passaggio (di cui almeno 36 dal totale “ A+B+C+D+E+F”) | | |

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

| <u>PARAMETRO DI VALUTAZIONE</u> | <u>VALORE MAX E MIN DEL PUNTEGGIO INDIVIDUALE RAGGIUNGIBILE PER PARAMETRO</u> |
|---|---|
| A -Professionalità | 0 -14 PUNTI |
| B -Risultati ottenuti | 0 -14 PUNTI |
| C -Impegno e qualità delle prestazioni individuali e di relazione | 0 -14 PUNTI |
| D -Attenzione alle esigenze di servizio | 0 -14 PUNTI |
| E -Metodologie di lavoro | 0 -14 PUNTI |
| F -Formazione ed arricchimento professionale | 0 -14 PUNTI |
| G -Esperienza acquisita | 0 - 16 |

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, derivante dal valore dei diversi parametri sopra elencati, si potranno sommare le diverse valutazioni, fino a considerare complessivamente il massimo di 100 (cento) punti.

Al fine della progressione economica orizzontale possono essere anche valutati e considerati i giudizi e i punteggi emersi per la valutazione delle posizioni organizzative e di prestazione ai fini della produttività

Una volta determinate le graduatorie per ogni categoria, verranno effettuati i passaggi in sequenza, sulla base delle risorse disponibili.

In caso di parità in graduatoria, le parti cercheranno le risorse per consentire il passaggio di tutte le figure professionali interessate.

La selezione sulla base dei criteri individuati sarà svolta normalmente con riferimento al 31 dicembre di ogni anno, pubblicata entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo, dall'ufficio del personale e verificata preventivamente con le RSU prima della sua concreta attuazione.

L'insorgere di eventuali contestazioni, sarà oggetto di esame congiunto per individuare possibilmente soluzioni condivise, anche con l'ausilio dell'apposita commissione bilaterale costituita ai sensi dell'art. 4 del presente Contratto.

L'attivazione del nuovo sistema di progressione orizzontale potrà richiedere delle correzioni che le parti possono introdurre anche nell'arco della durata del presente accordo.

2) Sistema di valutazione delle posizioni organizzative

A – Professionalità (formazione)

1. Attiva collaborazione nel perseguire gli obiettivi strategici e operativi definiti dall'Amministrazione
2. Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni;
3. Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro;
4. Accuratezza e controllo della qualità dei tempi;
5. Sviluppo e trasferimento di conoscenze (formazione);
6. Capacità di saper organizzare il proprio lavoro;
7. Assenze (se giustificate da motivazioni serie es: malattie, maternità ecc)
8. Capacità di coordinamento dei collaboratori

B – Capacità ideative riferite alle competenze professionali

1. Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto;
2. Partecipazione attiva nella formulazione dei Piani di Lavoro;
3. Capacità di utilizzo e trasmissione competenze tecniche possedute;

C – Indicatori riguardanti l'area delle capacità di relazione.

1. Integrazione e collaborazione con altri servizi;
2. Capacità di relazioni interpersonali con diverse tipologie di utenze;
3. Lavoro di équipe e capacità e gestione delle risorse umane attribuite (clima).

D – Attenzione alle esigenze di servizio.

1. Flessibilità e disponibilità, in caso di motivata necessità (orientamento al servizio)
2. Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati;
3. Capacità di adattamento ai cambiamenti / organizzativi.

E – Metodologie di lavoro.

1. Capacità di verifica;
2. Capacità di autocritica in vista di un miglioramento;
3. Capacità di gestione degli imprevisti;
4. Capacità di proposizione di obiettivi;
5. Conseguimento obiettivi.

Al fine della progressione economica orizzontale possono essere anche valutati e considerati i parametri sopra elencati, e viceversa per la valutazione delle posizioni organizzative possono essere considerati i punteggi e le valutazioni emersi dal percorso di progressione orizzontale e di prestazione ai fini della produttività

3) Sistema di valutazione delle prestazioni ai fini della produttività

A – Professionalità (formazione)

- 1) Attiva collaborazione nel perseguire gli obiettivi strategici e operativi definiti dall'Amministrazione
- 2) Grado di attenzione nello svolgimento di mansioni;
- 3) Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro;
- 4) Accuratezza e controllo della qualità dei tempi;
- 5) Sviluppo e trasferimento di conoscenze (formazione);
- 6) Capacità di saper organizzare il proprio lavoro;
- 7) Assenze (se giustificate da motivazioni serie es: malattie, maternità ecc)
- 8) Capacità di coordinamento dei collaboratori

B – Capacità ideative riferite alle competenze professionali

1. Competenze tecniche riguardanti specificatamente il lavoro svolto;
2. Partecipazione attiva nella formulazione dei Piani di Lavoro;
3. Capacità di utilizzo e trasmissione competenze tecniche possedute;

C – Indicatori riguardanti l'area delle capacità di relazione.

1. Integrazione e collaborazione con altri servizi;
2. Capacità di relazioni interpersonali con diverse tipologie di utenze;
3. Lavoro di équipe e capacità e gestione delle risorse umane attribuite (clima).

D – Attenzione alle esigenze di servizio.

1. Flessibilità e disponibilità, in caso di motivata necessità (orientamento al servizio)
2. Disponibilità al cambiamento dei compiti assegnati;
3. Capacità di adattamento ai cambiamenti / organizzativi.

E – Metodologie di lavoro.

1. Capacità di verifica;
2. Capacità di autocritica in vista di un miglioramento;
3. Capacità di gestione degli imprevisti;
4. Capacità di proposizione di obiettivi;
5. Consegimento obiettivi.

Al fine della progressione economica orizzontale possono essere anche valutati e considerati i parametri sopra elencati, e viceversa per la valutazione delle prestazioni ai fini della produttività possono essere considerati i punteggi e le valutazioni emersi dal percorso di progressione economica orizzontale e di valutazione delle posizioni organizzative

SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE
ART. 23 C.C.N.L.

L'aggiornamento professionale del personale si realizza nell'ambito dei diversi servizi avvalendosi dell'operato di Enti associativi (ANCI e ANUSCA), di convenzioni Intercomunali e di appositi corsi organizzati dagli E.L.. A tal fine viene destinata la somma di 1.228.825 (1% monte salari anno 1998 = a lire 122.882.557).

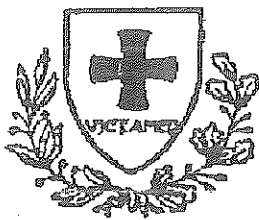
Letto, confermato e sottoscritto.

Per la parte pubblica IL SINDACO
(Battaglia Ing. Giuseppe)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Spezzati Dott. Ferruccio)

Per le R.S.U.

IL DIPENDENTE COMUNALE
(Bonicco Gianpaolo)



COMUNE DI BRIAGLIA

PROVINCIA DI CUNEO

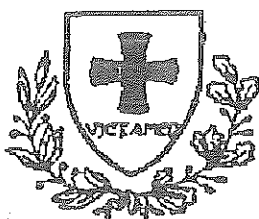
CAP 12080

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00417530045

Allegato A

Contratto integrativo decentrato per medi e piccoli enti
Produttività anno 1999

| DIPENDENTI IN SERVIZIO ANNO 1999 | PROGETTI 1999 |
|----------------------------------|---|
| Bonitto Gianpaolo | Determine e nuovi atti degli organi del Comune. Aggiornamento atti Ufficio Segreteria seguito nuove leggi di riforma E.L.. Incasso varie entrate liquide vari uffici. Distribuzione buoni mensa e tesserini scuolabus. Rifacimento liste elettorali. Coadiuvazione nella preparazione della manifestazione Arte in Fiore. Servizi di vigilanza manifestazioni varie (Teatro Arte in Fiore Cicloturistica e varie manifestazioni Pro Loco). Recezione, preparazione e spedizione autodenunce ICI al CNC di Torino. Istruzione vari atti inerenti i ruoli del Comune. Vari atti relativi all'applicazione della TOSAP. Coadiuvazione Sig.ra Musso Daniela nella predisposizione atti relativi all'approvazione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo. Controllo e verifica funzionamento acquedotto comunale in assenza per ferie estive del dipendente Arnaldi Giuseppe. Sostituzione del dipendente Arnaldi nello svolgimento del servizio Scuolabus in caso di necessità. Affiancamento ditta Prontospì nelle verifiche ICI, gestione dei vari avvisi ICI 93/94/95 con relativo protocollo, fotocopiatrice, spedizione e archiviazione. Partecipazione al Corso di formazione per agenti di Polizia Municipale ad Alessandria. Partecipazione alle varie Commissioni del Comune (Agricoltura Elettorale ecc) |
| Musso Daniela | Aggiornamento atti Ufficio Ragioneria seguito nuove leggi di riforma Enti locali con conseguente aggiornamento del sistema informatico del programma di contabilità e corso di formazione sull'uso di tale programma. Predisposizione anticipata del Conto del Bilancio 1998. Formazione e redazione atti relativi all'approvazione del Bilancio di Previsione e allegati relativi. Aggiornamento del Programma e predisposizione del Certificato al Conto 1998. Applicazione economica nuovo Contratto e relativo inquadramento del personale. Calcolo e redazione atti relativi al Fondo di mobilità Segretari. Predisposizione atti relativi al Conto e alla Relazione Annuale 98. Redazione atti relativi al Patto |



COMUNE DI BRIAGLIA

PROVINCIA DI CUNEO

CAP 12080

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00417530045

Allegato A

Contratto integrativo decentrato per medi e piccoli enti Produttività anno 2000

| DIPENDENTI IN SERVIZIO ANNO 2000 | PROGETTI 2000 |
|----------------------------------|---|
| Bonicco Gianpaolo | <p>Determine e nuovi atti degli organi del Comune.</p> <p>Aggiornamento atti Ufficio Segreteria seguito sempre nuove leggi di riforma E.L.. Incasso varie entrate liquide uffici.</p> <p>Distribuzione buoni mensa e tesserini scuolabus.</p> <p>Effettuazione servizio Economato. Servizi di vigilanza manifestazioni varie (Arte in Fiore, Teatro, varie manifestazioni Pro Loco). Recezione, preparazione e spedizione autodenunce ICI al CNC di Torino. Istruzione vari atti inerenti i ruoli del Comune. Stesura vari atti relativi al censimento dell'agricoltura. Coadiuvazione Sig.ra Musso Daniela nella predisposizione atti relativi all'approvazione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo. Controllo e verifica funzionamento acquedotto comunale in assenza per ferie estive del dipendente Arnaldi Giuseppe. Sostituzione del dipendente Arnaldi nello svolgimento del servizio Scuolabus in caso di necessità. Affiancamento ditta Area nelle verifiche ICI, gestione dei vari avvisi ICI 93/94/95 con relativo protocollo, fotocopiatrice, spedizione e archiviazione - stesura delle varie determinazioni relative accertamenti ICI. Coadiuvazione nella preparazione della manifestazione Arte in Fiore. Risoluzione di varie problematiche inerenti il randagismo canino e di viabilità (Siepe frazione Tetti Ellero). Partecipazione alle varie Commissioni del Comune (Agricoltura Elettorale ecc)</p> <p>Stesura atti relativi alla contrattazione periodo 1998 - 2001</p> |
| Musso Daniela | <p>Aggiornamento atti Ufficio Ragioneria seguito nuove leggi di riforma Enti locali con conseguente aggiornamento del sistema informatico del programma di contabilità .</p> <p>Formazione e redazione atti relativi all'approvazione del Bilancio di Previsione , del Conto del Bilancio 1999 e allegati relativi. Aggiornamento del Programma e predisposizione del Certificato al Conto 1999.</p> <p>Calcolo e predisposizione atti relativi alla produttività 98/99/2000.</p> <p>Calcolo e redazione atti relativi al Fondo di mobilità Segretari. Predisposizione atti relativi al Conto e alla Relazione Annuale 99. Redazione atti relativi al Patto di Stabilità anni 1999 /2000. Predisposizione dei rendiconti per le spese elettorali relativi alle Elezioni Regionali ed ai Referendum 2000.</p> |

CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO PER MEDI E PICCOLI ENTI.

COMUNE DI BRIAGLIA

PROVINCIA DI CUNEO

**ALLEGATO AL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
COMPARTO ENTI LOCALI**

ALLEGATO B

1 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

E' una progressione solo di tipo economica, senza modifica del ruolo e del profilo professionale, legata alla capacità del lavoratore di dare validi contributi in base alle competenze possedute, derivanti da esperienze di lavoro o da processi formativi, dimostrate concretamente con la propria attività lavorativa. (VEDERE PUNTO 10 CONTRATTAZIONE)

Per l'anno 2000 recuperando l'anno 1999, per il dipendente di categoria B1 viene data la possibilità di effettuare le progressioni economiche meglio riportate nella tabella

| Arnaldi Giuseppe | Retribuzione | Contributi c. E. | Totale |
|--|---------------------|-------------------------|------------------|
| Passaggio da B1a B2 (01.04.99) da B2 a B3 (01.01.2000) | 1.672.671 | 588.446 | 2.261.117 |

- si ritiene che il passaggio fra la cat. B1 e la B3 sia dovuto per l'anzianità raggiunta e per l'inquadramento dovuto agli autisti scuolabus

si ritiene che questo inquadramento sia dovuto anche per la disponibilità con la quale il sig. Arnaldi ha condotto le macchine operatrici in dotazione al Comune.

Per l'anno 2000 recuperando l'anno 1999, per il dipendente di categoria C1 viene data la possibilità di effettuare le progressioni economiche meglio riportate nella tabella

| Bonicco Gianpaolo | Retribuzione | Contributi c. E. | Totale |
|--|---------------------|-------------------------|------------------|
| Passaggio da C1 a C2(01.04.99) Da C2 a C3 (01.01.2000) | 1.764.750 | 620.797 | 2.385.547 |

- si ritiene che il passaggio fra la cat. C1 e la C2 sia dovuto per il costante impegno sempre dimostrato nell'espletamento dei propri doveri d'ufficio

si ritiene che questo inquadramento sia dovuto anche per la disponibilità con la quale il sig. Bonicco ha dimostrato verso le attività di supporto alle manifestazioni culturali organizzate dal Comune di Briaglia e dalle altre associazioni del Comune

si ritiene inoltre che il passaggio da C2 a C3 sia dovuto per la capacità di risoluzione delle varie problematiche che si presentano durante il lavoro d'ufficio e durante il lavoro esterno (come da allegate schede di valutazione)

Per l'anno 1999, per la dipendente di categoria B3 viene data la possibilità di effettuare le progressioni economiche meglio riportate nella tabella

| Musso Daniela | Retribuzione | Contributi c. E. | Totale |
|----------------------------------|--------------|------------------|---------|
| Passaggi da B3 a B4 (01.04.99) | 481.000 | 169.186 | 650.186 |

- si ritiene che il passaggio fra la cat. B3 e la B4 sia dovuto l'innegabile e costante impegno della dipendente Musso Daniela nel predisporre tutti gli atti necessari alla stesura ed all'approvazione del Bilancio e del Conto del Bilancio

si ritiene che questo inquadramento sia dovuto anche per la disponibilità con la quale la Sig. Musso ha sostituito il dipendente Bonicco Gianpaolo durante le ferie e durante la frequenza del Corso Regionale per la Formazione di Agenti di Polizia Municipale

COSTO PASSAGGI ORIZZONTALI ANNO 2000 LIRE 3.918.421
COSTO PASSAGGI ORIZZONTALI ANNO 2001 LIRE ancora da definire a
seconda delle relative singole valutazioni effettuate secondo i parametri definiti dal Contratto
decentrato siglato e firmato in data

3.918.421
più contributi carico Ente

Tali passaggi sono soggetti a valutazione e decisione finale mediante determina del Segretario Comunale sentito il responsabile del Servizio su criteri e fatti stabiliti dalla presente Contrattazione e su criteri e valutazione della scheda individuale da parte del Segretario Comunale.

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO ART. 10 CCNL.

Trattamento economico al personale di categoria D con posizioni dirigenziali: art. 10 CCNL 1998-2001

Al momento non si considera il suddetto tipo di trattamento economico poiché non vi sono dipendenti inquadrati in siffatta tipologia di categorie. In ogni caso il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001

- Retribuzione di posizione: da un minimo di lire 10.000.000 ad un massimo di lire 25.000.000 annui per 13 mensilità
- Retribuzione di risultato da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione

Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.

L'importo delle relative indennità verranno contrattate singolarmente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per la parte pubblica IL SINDACO
(Battaglia Ing. Giuseppe)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Spezzati Dott. Ferruccio)

Per le R.S.U IL DIPENDENTE COMUNALE
(Bonico Gianpaolo)