CITTA' DI MINERBIO
PROVINCIA DI BOLOGNA

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO PER LA DISCIPLINA DI INCENTIVAZIONE DELLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA VALIDO PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2002/2005 E PER LA PARTE ECONOMICA ANNO 2004

In data 6 Giugno 2005 alle ore 8,30 regolarmente convocati presso la Residenza Municipale del Comune di Minerbio, ha avuto luogo l'incontro tra:

OMISSIS

ART. 15 RISORSE DESTINATE AD INCENTIVARE LA PRODUTTIVITA' ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI.

Le risorse vengono assegnate ai vari settori in funzione degli obiettivi e dei programmi indicati dagli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e, in particolare, specificati per ciascun settore nelle schede di dettaglio del Piano Esecutivo di Gestione.

Il fondo destinato alla produttività collettiva (che verrà calcolato sui posti previsti in dotazione organica, escludendo dal conteggio i posti in dotazione

che non sono mai stati coperti, da tale conteggio saranno altresì detratte le quote per il personale che in corso d'anno ha effettuato assenze che sono state sostituite) va ripartito fra i lavoratori in base a parametri delle categorie professionali corrispondenti ad B1, B3, C1, D1, D3, individuati aziendalmente.

Categoria	Parametro
A1-A4	130
B1-B7	160
C1-C5	180
D1-D6	200

La produttività sarà riconosciuta, sulla base delle precedenti condizioni di verifica e di valutazione, con le seguenti ripartizioni:

- raggiungimento degli obiettivi collettivi = 50%;
- apporto individuale = 50%.

I criteri utilizzati dal Dirigente/Responsabile di Macroarea/Settore o Direttore dell'Istituzione per la valutazione dell'apporto individuale devono corrispondere ad elementi concreti, ponderabili, verificabili, comprensibili per i lavoratori e coerenti con gli obiettivi degli specifici piani di attività. Tali criteri saranno rimodulati se nel corso delle verifiche intermedie verranno modificati i piani di attività.

I criteri proposti per la valutazione dell'apporto individuale nell'ambito del sistema permanente di valutazione (art. 6 del CCNL), verranno utilizzati anche ai fini della progressione economiche all'interno delle categorie.

L'erogazione del premio incentivante avverrà secondo le seguenti modalità:

a) consuntivo di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo;
b) durante l'anno a conclusione del raggiungimento dell'obiettivo;

Alla distribuzione del salario accessorio partecipa anche il personale assunto a tempo determinato, su relazione del Dirigente/Responsabile o Direttore dell'Istituzione assunto dall'ente nell'anno di riferimento pari a:

- personale a amministrativo e/o esterno 50% anno solare pari a 6 mesi di lavoro

- personale asilo nido 50% anno scolastico pari a 4 mesi e 15 giorni

Il Dirigente/Responsabile o Direttore dell'Istituzione con cadenza periodica comunica al Servizio Personale del Comune l'elenco delle persone assunte e il periodo.

Alla distribuzione del salario accessorio partecipa anche il personale in comando presso l'ente

Quanto sopra definito viene riparametrato alla presenza in servizio - considerando come tale anche 30 giorni di assenza per malattia - secondo i seguenti criteri:

- a ciascun dipendente sarà attribuita una somma corrispondente alle giornate effettivamente lavorate comprensive delle giornate di ferie e del recupero delle festività soppresse.
- sono pertanto da escludersi dal computo delle giornate di presenza tutte le assenze oltre i 30 giorni tranne:
- Infortunio sul lavoro
- Malattie professionali
- Riposo compensativo e recupero straordinario
- Permessi brevi e permessi retribuiti dal contratto collettivo di lavoro con retribuzione al 100%
- Assenza obbligatorie pre post-parto
- Permessi sindacali

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

Il Dirigente/Responsabile di Settore può avvalersi della seguente scheda di valutazione per determinate gli importi da riconoscere al personale dipendente a cui sono stati assegnati gli obiettivi/progetti da raggiungere:

ALLEGATO A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Cognome _____ **Nome** _____

Data di nascita _____ **Titolo di studio** _____

Data assunzione _____ Settore/Ufficio _____

Categoria _____ Dal _____

Collaboratori _____ Prest. in servizio _____

PERIODO DI OSSERVAZIONE dal _____ al _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO			PUNTEGGIO 1/2/3/4/5	PUNTEGGIO PONDERALE
	Cat. A	Cat. B	Cat. C e D		
PRECISIONE	5	4	2		
COMUNICAZIONE	1	2	2		
FLESSIBILITA'	2,5	2	2		
INNOVAZIONE	1	1	2		
CAPACITA' GESTIONALI	0,5	1	2		
TOTALE	10			----------	

PUNTEGGIO FINALE _____

OSSERVAZIONI

DIFFICOLTA' DICHIARATE

- di tipo organizzativo _____
- di tipo tecnico (dotazione mezzi) _____
- di Risorse Umane _____
- di Risorse Economiche _____

FATTORI OGGETTIVI INFLUENZANTI LA PRESTAZIONE E/O IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

_____

_____

EVENTUALI PROPOSTE/SUGGERIMENTI ORGANIZZATIVI

- **Mobilità all'interno del settore/ufficio** _____
- **Mobilità intersettoriale** _____
- **Rotazione/allargamento del ruolo** _____
- **Arricchimento del ruolo** _____
- **Aggiornamento tecnico** _____
- **Formazione generale/specifica** _____

OBIETTIVI PER I PROSSIMI 12 MESI (Negoziazione obiettivi)

_____

_____

- **Scheda compilata il** _____
- **Cognome/Nome del compilatore** _____

Firma _____

Verifica intermedia degli obiettivi.

Sono previsti periodicamente, preferibilmente con cadenza semestrale, momenti di verifica attraverso la presentazione di "reports", con i lavoratori, delle schede degli obiettivi, progetto e/o piani di lavoro, in modo da verificare e analizzare l'andamento delle attività rivolte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, rilevare gli eventuali scostamenti riprogrammando – se del caso – anche alcune azioni.

Verifica dei risultati e valutazione dell'apporto individuale.

Le valutazioni espresse sull'apporto individuale dei collaboratori, effettuate in base alla metodologia permanente di valutazione, vengono discusse dal Responsabile di Settore con ogni singola persona interessata, in contraddittorio, durante il quale il lavoratore può presentare le proprie osservazioni.
A tal fine qualora la valutazione raggiunga un punteggio superiore a metà del punteggio massimo previsto, eventuali osservazioni del dipendente, saranno valutate dal Dirigente/Responsabile della Macroarea o del Settore o dal Direttore dell'Istituzione; nel caso in cui il punteggio risulti inferiore o uguale a metà del punteggio massimo, ovvero qualora il dipendente in fase di verifiche intermedie abbia evidenziato difficoltà attuattive nel raggiungimento degli obiettivi, il dipendente potrà proporre le osservazioni e chiedere che le stesse siano affrontate davanti al Segretario Generale del Comune, in tale ultima sede il dipendente potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale.
La procedura sopra individuata costituisce vincolo pregiudiziale per l'attivazione di qualunque tipo di valutazione, in assenza della quale nessuna decurtazione del salario di produttività potrà essere effettuata al singolo lavoratore.

TITOLO V°
PARTE NORMATIVA

Art. 16.CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali, per i lavoratori a tempo pieno, ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico ed è articolato, di norma, su 6 giorni settimanali, in modo tale da garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte degli utenti.

I Dirigenti/Responsabili, nel rispetto delle disposizioni del Sindaco/Segretario o Direttore Generale del Comune a seconda delle competenze determinano l'articolazione degli orari al fine dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze degli utenti.