

# PARTE I

## PREMESSA

### ART. 1

#### **Campo di applicazione**

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale comandato o distaccato del Comune di Ponsacco con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, pieno o parziale, inquadrato nelle categorie A, B, C e D del C.C.N.L. del comparto "Regioni – Autonomie locali" del 22/01/2004.

### ART. 2

#### **Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo è valido **fino al 31.12.2005** fatte salve le clausole già espresse dal C.C.N.L. e quelle che derivano dalla contrattazione nazionale per il biennio 2004/2005.
2. Gli effetti del presente contratto e le procedure in esso contenute decorreranno dal giorno successivo alla data di stipula salvo diversa prescrizione prevista dal contratto medesimo. Gli Uffici preposti applicheranno quanto previsto senza necessità di ulteriori autorizzazioni da parte dell'organo di governo.
3. La parte economica, relativa alla composizione del fondo di cui all'art. 31 del C.C.N.L. 22/01/2004 alla individuazione delle economie, dei risparmi di gestione e delle risorse aggiuntive, sarà rideterminata annualmente. A tale scopo si stabilisce che, precedentemente all'approvazione del bilancio preventivo, le parti si incontrano per la definizione del fondo di cui sopra, per la individuazione delle risorse destinate alla formazione e all'aggiornamento del personale. Analogamente si procederà, in fase di approvazione del bilancio consuntivo, alla verifica sulle economie e sui risparmi di gestione.
4. Quanto disposto dal presente contratto resta in vigore fino all'approvazione del successivo.

### ART. 3

#### **Obbiettivi del negoziato**

1. Le parti si danno il comune obiettivo di coniugare il miglioramento della funzionalità dei servizi, della loro rispondenza sul territorio con una sempre più crescente valorizzazione del lavoro e con una migliore utilizzazione della risorsa lavoro.
2. Si deve restituire al lavoro pubblico il valore della pubblica funzione ricostruendo un

nesso indivisibile tra svolgimento di una funzione e l'utilità sociale della medesima, ridando un senso agli aspetti motivazionali del lavoro.

3. La realizzazione di questo percorso passa attraverso il comune convincimento della necessità di valorizzare l'aspetto partecipativo dei lavoratori, che in questo processo di cambiamento hanno modificato profondamente il loro modo di lavorare.
4. A questo scopo è necessario utilizzare il patrimonio di conoscenze e di esperienze presenti nell'ente, valorizzando la capacità di proposta dei lavoratori ampliandone gli spazi e fornendo loro strumenti per formulare soluzioni.

## **PARTE II**

### **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **ART. 4**

##### **Modalità di effettuazione dello sciopero**

1. Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi pubblici essenziali, sono tenute a darne comunicazione all'Amministrazione Comunale con un preavviso non inferiore a 10 giorni. La comunicazione di sciopero dovrà contenere, in particolare, la durata dell'astensione del lavoro, ai sensi dell'art. 6, del C.C.N.L. sottoscritto il 19 settembre 2002 e successive modifiche ed integrazioni.
2. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale.
3. La proclamazione di scioperi relativi a vertenze con l'Amministrazione Comunale deve essere comunicata all'Amministrazione stessa. Nei casi in cui lo sciopero incida sui servizi resi all'utenza, l'amministrazione è tenuta a trasmettere agli organi di stampa, una comunicazione circa i tempi e le modalità dell'azione dello sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dall'amministrazione anche nell'ipotesi di revoca dello sciopero. E' fatto divieto ai Funzionari di verificare o quantificare formalmente la volontà del personale di aderire allo sciopero.
4. Le strutture territoriali ed aziendali comunicheranno esclusivamente le azioni di sciopero indette dal livello territoriale e aziendale.

#### **ART. 5**

##### **Definizione dei contingenti minimi di personale esonerato dall'effettuazione dello sciopero e procedure di attivazione**

1. Nelle procedure di attivazione dei servizi essenziali i funzionari responsabili dei singoli uffici, in occasione di scioperi individuano i nominativi incaricati di garantire i servizi essenziali, utilizzando il criterio della rotazione.
2. Nella giornata di sciopero i funzionari non potranno assegnare prestazioni di lavoro straordinario al personale presente in servizio; i nominativi sono comunicati alle OO.SS. ed ai singoli interessati entro il 5° giorno precedente lo sciopero. Il personale “contingentato” potrà esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire, chiedendo la sostituzione, che verrà concessa ove possibile.
3. I contingenti sono così individuati:

### **Stato Civile**

#### **N°1 ADDETTI**

Per compiti relativi alla registrazione di nascita e di morte.

### **Servizio Elettorale**

#### **N°1 ADDETTI**

Per attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti.

### **Servizio Polizia Municipale**

#### **N° 2 AGENTI PER TURNO**

Limitatamente allo svolgimento delle seguenti prestazioni:

- attività richiesta dall’Autorità Giudiziaria;
- attività di protezione civile;
- attività di pronto intervento e antinfortunistica;
- vigilanza casa municipale;
- attività della centrale operativa;
- assistenza al servizio attinente la rete stradale, in caso di sgombero di neve;
- trattamenti sanitari obbligatori.

### **Servizi del personale**

#### **N°1 ADDETTI**

Limitatamente ai compiti elencati nell’art. 2, comma 2, punto 14), C.C.N.L. 2002 e nel caso in cui lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l’intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese.

Le suddette prestazioni sono garantite dove le stesse sono assicurate in via ordinaria nel periodo coincidente con quello di effettuazione dello sciopero.

Nei servizi non interessati dalla garanzia della continuità (sopra indicati) non vi sono obblighi e pertanto il servizio, per la durata dello sciopero, resta chiuso all'utenza.

Resta inteso che i servizi forniti in appalto in ogni caso saranno assicurati normalmente secondo modalità organizzative da concordare con il responsabile del servizio per il giorno della proclamazione dello sciopero.

Nel caso in cui il personale interessato alla chiusura del servizio non effettui lo sciopero, si presenta al proprio responsabile per essere utilizzato in altri servizi nel rispetto della categoria e profilo professionale.

4. Negli altri servizi essenziali elencati nell'art. 2, comma 1 dell'Accordo Collettivo Nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni- Autonomie locali, gestiti in appalto o tramite convenzione, la garanzia dei servizi minimi essenziali previsti dalla normativa di settore è assicurata dalle aziende, associazioni, ditte o società appaltatrici o convenzionate, le quali comunicano tempestivamente al Comune il giorno e la durata di eventuali scioperi. In particolare, i servizi appaltati all'esterno sono i seguenti:
  - attività assistenziali;
  - servizi cimiteriali;
  - fornitura di acqua, luce e gas, nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi;
  - servizi attinenti alla rete idrica, fognaria e di depurazione;
  - protezione civile;
  - raccolta e smaltimento rifiuti urbani e speciali;
  - trasporti.
  - Farmacia Comunale.
  
5. I servizi essenziali non citati nei precedenti commi non sono presenti nel Comune e in particolare:
  - mattatoi;
  - magazzini generali;
  - giardini zoologici;
  - beni culturali;
  - carceri mandamentali.
  
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, restano in vigore le disposizioni sancite dalla Legge n° 146/90 e successive modifiche ed integrazioni, dal Accordo sottoscritto in data 19.09.2002.

## **Art. 6** **Pari opportunità**

1. Il percorso contrattuale che individua nello sviluppo delle potenzialità umane il miglioramento dei servizi offre una ulteriore possibilità nel senso del raggiungimento di un riequilibrio di genere e quindi di un percorso idoneo a valorizzare le lavoratrici.
  
2. In questo senso, visto l'art. 4, comma 2, lettera g) del C.C.N.L., che assegna alla

contrattazione decentrata integrativa la materia delle pari opportunità, anche per le finalità di cui alla Legge n° 125/1991; visto l'art. 25, comma 1 del C.C.N.L., che individua i Comitati Pari Opportunità quali soggetti preposti ad azione di monitoraggio e verifica delle politiche di pari opportunità uomo/donna; vista la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n° 12 del 25 marzo 1993, si individuano come prioritarie le seguenti azioni positive:

- a) adozione nei contratti integrativi decentrati di “azioni positive” ovvero di buone prassi da gestire, facendo ad esempio emergere quelle caratteristiche di gravosità e delicatezza delle competenze che spesso caratterizzano l'attività delle donne;
  - b) flessibilità degli orari di lavoro con particolare attenzione ai carichi familiari ed in relazione agli orari dei servizi pubblici di rilevanza sociale, priorità nella fruizione del *part-time* ed abbattimento di possibili riflessi su percorsi di carriera e sui processi di mobilità;
  - c) affermazione, per le lavoratrici che rientrano dall'assenza per maternità, del diritto ad essere collocate nella posizione lavorativa di provenienza. Laddove l'attività lavorativa avesse subito trasformazioni, la lavoratrice, attraverso l'ausilio della formazione o dell'aggiornamento, dovrà essere agevolata nel pieno reinserimento nel settore lavorativo;
  - d) nomina della Consigliera di fiducia per la prevenzione, l'individuazione ed il superamento di fatti riconducibili alle molestie sessuali (vedere anche “*mobbing*”);
  - e) recepimento formale negli Enti delle raccomandazioni e risoluzioni europee per la prevenzione delle molestie sessuali;
  - f) ricerche e approfondimenti sul fenomeno delle molestie sessuali all'interno degli Enti;
  - g) formazione per la diffusione della cultura di tutela della dignità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro.
3. Per l'azione di monitoraggio e verifiche delle politiche attive di pari opportunità, entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, verrà costituito il Comitato delle pari opportunità.

## **Art. 7**

### **Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. I problemi della prevenzione e della sicurezza nei posti di lavoro devono trovare adeguata attenzione nelle sedi di contrattazione.
2. L'Amministrazione comunale si impegna a dare piena applicazione alle norme legislative in materia di prevenzione, di modifiche strutturali e di dotazioni strumentali, ai fini di migliorare le condizioni di lavoro per i dipendenti e di fruizione dei servizi per i cittadini.
3. In tale contesto, particolare attenzione sarà dedicata:
  - a) alla salubrità degli ambienti di lavoro;
  - b) alla messa a norma o sostituzione di apparecchi e impianti non idonei;

- c) alle condizioni di lavoro degli addetti, soprattutto alle squadre operaie ed ausiliarie;
  - d) alle condizioni dei lavoratori che percepiscono indennità' di disagio, rischio o pericolo;
  - e) all'abbattimento delle barriere architettoniche per facilitare l'espletamento delle attività ai dipendenti disabili e l'accesso ai cittadini nelle medesime condizioni.
4. Di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente, si provvederà ad una ricognizione costante e puntuale di tutte le problematiche inerenti la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, per poi programmare tempi e modalità di intervento risanatorio.

## **Art. 8**

### **“Mobbing” – Disposizioni relative alle misure da adottare contro forme di persecuzione psicologica negli ambienti di lavoro**

#### **DEFINIZIONE E CAMPO DI APPLICAZIONE**

##### **Sezione 1**

Queste disposizioni vanno applicate in tutte quelle realtà nelle quali i lavoratori possono essere oggetto di una qualsiasi forma di persecuzione durante il lavoro. Per persecuzione si intendono ricorrenti azioni riprovevoli o chiaramente ostili intraprese nei confronti di singoli lavoratori, in modo offensivo, tali da determinare l'allontanamento di questi lavoratori dalla collettività che opera nei luoghi di lavoro. Entro 6 mesi dalla sottoscrizione del presente contratto si costituirà il Comitato del Mobbing.

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Sezione 2**

Il datore di lavoro deve pianificare e organizzare il lavoro in modo da prevenire, per quanto possibile, queste forme di persecuzione nei luoghi di lavoro.

##### **Sezione 3**

Il datore di lavoro dovrà comunicare in modo inequivocabile che queste forme di persecuzione non potranno assolutamente essere tollerate nel corso dell'attività lavorativa.

#### **PROCEDURE PARTICOLARI**

##### **Sezione 4**

Nel corso dell'attività lavorativa dovranno essere previste delle procedure che consentano di individuare i sintomi di condizioni di lavoro persecutorie, l'esistenza di problemi inerenti all'organizzazione del lavoro o eventuali carenze per quanto riguarda la cooperazione che possono costituire il terreno adatto all'insorgere di qualche forma di persecuzione psicologica durante l'attività lavorativa.

##### **Sezione 5**

In presenza di questo tipo di sintomi dovranno essere immediatamente adottate e applicate delle efficaci contromisure. Contemporaneamente sarà condotta un'indagine per accertare se

questa mancata cooperazione non debba essere imputata ad una inadeguata organizzazione del lavoro.

### **Sezione 6**

I lavoratori sottoposti a queste forme di persecuzione sul lavoro dovranno ricevere aiuto e sostegno immediati, per cui il datore di lavoro dovrà prevedere procedure speciali.

Le raccomandazioni allegate al presente contratto contraddistinte con la lettera B , sono parte integrante e sostanziale dell'accordo.

L'Amministrazione comunale si impegna a perseguire tutti coloro che contravvengono al suddetto accordo, a norma dell'art. 23, comma 3, lett. f) del C.C.N.L. 1995.

### **Art. 9**

#### **Mensa**

1. L'art. 14 del C.C.N.L. 1.4.99 dispone che "Gli enti, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, possono istituire mense di servizio o, in alternativa, secondo le modalità indicate nell'art. 46, attribuire al personale buoni pasto sostitutivi, previo confronto con le organizzazioni sindacali".
2. Nel rispetto della previsione contrattuale e dell'assetto organizzativo l'Ente ha istituito il servizio sostitutivo tramite attribuzione al personale di buoni pasto.
3. La materia potrà essere oggetto di futuro confronto tra le parti.

## **PARTE III**

### **CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### **ART. 10**

##### **Politiche degli orari**

1. Le politiche dell'orario di lavoro saranno improntate ai seguenti criteri generali:
  - funzionalità al servizio ed all'utenza esterna;
  - prestazione di norma articolata su cinque giorni lavorativi, con due rientri pomeridiani;
  - prestazione giornaliera frazionata in non più di due periodi, salvo eccezionali esigenze di servizio;
  - flessibilità in entrata e in uscita, salvo alcuni servizi che, per le loro caratteristiche, ne sono esclusi;
  - arco temporale di impegno giornaliero individuale non superiore alle 10 ore;
  - assicurare e garantire particolari articolazioni ai dipendenti in oggettive situazioni di difficoltà.

2. Per realizzare progetti o perseguire obiettivi specifici, possono essere adottate forme sperimentali di autogestione degli orari per gruppi di lavoro. Tale istituto potrà riguardare interi settori o gruppi circoscritti di lavoratori ed avrà carattere sperimentale.
3. I lavoratori coinvolti nella sperimentazione di cui al comma precedente, pur adottando orari di lavoro funzionali al perseguimento dell'obiettivo, dovranno rispettare le seguenti regole:
  - l'articolazione dell'orario dovrà essere preventivamente stabilita dal funzionario responsabile, anche nel termine di durata;
  - dovrà essere compatibile con gli orari di apertura al pubblico degli uffici;
  - non dovrà arrecare danno al collegamento con gli altri uffici comunali.

#### **ART. 11**

#### **Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. L'orario di lavoro ridotto a 35 ore settimanali è applicato nei servizi sotto individuati:
  - lavoratori che operano in strutture con un'apertura del servizio non inferiore alle 10 ore giornaliere e con orario di lavoro articolato in più turni (Polizia Municipale);
  - lavoratori con orario di lavoro a programmazione plurisettimanale (cuochi – autista scuolabus).
2. In caso di nuove assunzioni, che comportino un'articolazione dell'orario di lavoro turnata o plurisettimanale ma che non ricadano nei profili suddetti, le parti si incontrano preventivamente per valutare la riconducibilità di detti nuovi profili nell'ambito dell'applicabilità dell'orario ridotto.
3. La riduzione di un'ora settimanale avviene utilizzando una delle modalità sotto indicate:
  - riduzione di 1 ora nell'arco dell'orario settimanale su unica giornata;
  - riduzione di 30 minuti per due giornate settimanali;

#### **Art. 12**

#### **“Banca delle ore”**

1. Nella banca delle ore, disciplinata dall'art. 38-*bis* del C.C.N.L. integrativo, confluisce il lavoro straordinario destinato, dietro richiesta del dipendente, ad essere recuperato, nel limite massimo annuo di 70 ore pro-capite; in tale limite sono ricomprese anche le ore accumulate in occasione di attività formative, per le quali non è dovuta la maggiorazione per lavoro straordinario.
2. I dipendenti possono attingere dal monte ore in possesso mediante recuperi orari o, eccezionalmente, giornalieri.
3. I recuperi avvengono previo accordo con il funzionario responsabile, che dovrà agevolarli compatibilmente con le esigenze del proprio servizio.
4. Avranno la precedenza nelle richieste i lavoratori in particolari situazioni di svantaggio



personale familiare o con carichi di famiglia particolarmente gravosi.

5. Il monte ore è annualmente azzerato e deve essere utilizzato entro l'anno successivo a quello di maturazione.
6. A livello di Ente è realizzato almeno un incontro annuale tra le parti, finalizzato al monitoraggio dell'andamento di tale istituto ed all'assunzione di iniziative tese a correggerne le eventuali disfunzioni.

## **PARTE IV**

### **OCCUPAZIONE E POLITICHE DI SVILUPPO DEL PERSONALE**

#### **Art. 13**

##### **Programmi per l'occupazione**

1. L'Amministrazione ogni anno, in fase di predisposizione del programma delle assunzioni, si impegna ad informare preventivamente la R.S.U e le OO.SS. territoriali, le quali potranno attivare formalmente il tavolo della concertazione, circa le esigenze di copertura di nuovi posti e/o di quelli che si renderanno vacanti per l'anno di riferimento. L'Amministrazione si impegna a non procedere fino al completamento di tale percorso. L'informazione riguarderà:
  - quantità e tipologia dei posti riservati interamente al personale dipendente, tramite progressione verticale;
  - quantità e tipologia dei posti riservati all'esterno;
  - motivazione, quantità e tipologia dei posti per particolari profili professionali;
  - motivazione, quantità e tipologia di eventuali rapporti di lavoro atipico (contratti formazione lavoro, lavoro interinale, contratti a tempo determinato, telelavoro, ecc...)
  - priorità di intervento.
2. Tale procedura sarà attivata anche in caso di riorganizzazioni che dovessero rendersi necessarie nel corso dell'anno di riferimento.

#### **Art. 14**

##### **Fondo per la formazione del personale dipendente**

1. Questo fondo è destinato allo sviluppo formativo del personale dipendente, con esclusione di qualsiasi altra figura (diversamente assunta) presente nell'Ente

2. Alla formazione viene annualmente destinata una somma pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale, ai sensi dell'art.23 del C.C.N.L. 01/04/1999.
3. Il fondo contrattuale per la formazione viene utilizzato per corsi di formazione organizzate dall'ente ,o gestiti in forma associata e per le giornate di studio organizzate all'esterno dell'Ente e autorizzate dal Direttore Generale.
4. Nel corso dell'arco di vigenza contrattuale, tutti i lavoratori dell'Ente dovranno avere pari opportunità di frequenza ai corsi formativi.
5. Le parti riconoscono la qualità e l'esperienza dei lavoratori acquisite dall'interno e convengono di utilizzare, come docenti, anche in forma integrata, professionalità presenti nell'ente, per quanto possibile.
6. I settori dell'Ente dovranno comunicare al Direttore Generale le necessità formative, che dovranno essere previste per tutto il personale.
7. Il piano formativo e le modalità di partecipazione ai corsi saranno oggetto di consultazione con le RSU aziendali.
8. I corsi di formazione dovranno svolgersi preferibilmente in orario di lavoro. A tal fine, le ore impiegate per corsi formativi al di fuori dell'orario di lavoro potranno essere accantonate nella "Banca delle Ore" di cui al precedente art. 12.
9. Tutto il personale interessato dovrà avere l'opportunità di partecipare e la possibilità di recuperare i corsi non frequentati per motivi di salute, assenze dovute a infortunio sul lavoro, astensione obbligatoria per maternità e congedi previsti dalla Legge n° 153/2000, purché ciò non comporti un aggravio di costi per l'Amministrazione.
10. La partecipazione al processo formativo potrà essere, nel caso di formazione generalizzata, valutata nel sistema individuato per la progressione orizzontale dei lavoratori e delle lavoratrici. Gli esiti finali dei corsi saranno inseriti nel fascicolo personale di ogni dipendente.
11. Ogni anno sarà comunicato alle R.S.U. l'ammontare del fondo delle risorse stanziato nell'anno e di quelle utilizzate nell'anno precedente. Le eventuali economie rimarranno all'interno del fondo della formazione del personale.

## **Art. 15**

### **Progressione orizzontale**

1. I percorsi orizzontali di carriera sono strettamente legati al merito, alla qualità delle prestazioni individuali ed ai risultati, per fornire al personale reali possibilità di sviluppo professionale ed economico nell'ambito della stessa categoria, esaltando il ruolo centrale delle risorse umane per lo sviluppo dell'organizzazione e, allo stesso tempo, superando definitivamente le logiche di distribuzione di incentivi "a pioggia". Pertanto, con

l'accantonamento delle risorse necessarie, nell'arco di vigenza contrattuale verranno effettuate le seguenti selezioni per accedere alla progressione economica all'interno della categoria:

- una prima selezione al 31/01/2004;
- una seconda selezione al 31/12/2004;
- una terza selezione al 30/12/2005.

La decorrenza economica è fissata al giorno successivo la selezione ad eccezione della terza selezione per la quale la decorrenza economica è fissata al 01.10.2006.

In caso di personale selezionato al 30.12.2005 ma collocato a riposo precedentemente alla data di decorrenza economica prevista per il 01.10.2006, il beneficio economico per tale personale decorrerà dal mese precedente al collocamento a riposo.

Per la prima selezione la valutazione dei dipendenti dovrà essere riferita all'anno 2003, per la seconda selezione la valutazione dovrà essere riferita all'anno 2004 e per la terza selezione la valutazione dovrà essere riferita all'anno 2005.

Le parti concordano sul fatto che possano partecipare alla prima selezione tutti i lavoratori dipendenti collocati nella posizione giuridica iniziale (B1,B3,C1,D1,D3) ed il restante personale di Cat. B e C, che abbiano superato il periodo di prova e che non abbiano effettuato nel biennio precedente alla selezione, progressioni orizzontali o verticali.

Alla seconda selezione possono accedere i lavoratori e le lavoratrici collocati nella posizione giuridica iniziale (B1,B3,C1,D1,D3) che hanno maturato i requisiti sopra definiti ed il restante personale appartenente alla categoria C in possesso dei requisiti sopra definiti. Le parti concordano che può accedere alla selezione anche il restante personale di categoria B che alla data della seconda selezione abbia superato il periodo di prova e che non abbia effettuato nell'anno precedente progressioni orizzontali o verticali.

Alla terza selezione possono accedere i lavoratori e le lavoratrici che abbiano superato il periodo di prova e non abbiano beneficiato di progressioni economiche nelle precedenti selezioni.

Alle selezioni possono partecipare i lavoratori e le lavoratrici che alla data di sottoscrizione del presente contratto abbiano presentato domanda di collocamento a riposo nell'anno di sottoscrizione del presente contratto, con formale presa d'atto da parte del Comune e che non abbiano beneficiato di progressioni economiche previste nel presente articolo.

Ai fini valutativi, verranno osservati i seguenti criteri:

- **esperienza acquisita**, valutata in rapporto al percorso professionale del dipendente;
- **valutazione delle prestazioni di lavoro** in termini di impegno individuale e qualità delle prestazioni;
- **risultati conseguiti**, anche in rapporto a processi di formazione o di aggiornamento.

**Primo passaggio per le categorie A – B:**

1. Esperienza acquisita (40%)
2. Prestazione individuale (40%)
3. Risultati ottenuti (20%)

**Primo passaggio per la categoria C:**

1. Esperienza acquisita (30%)
2. Prestazione individuale (40%)

3. Risultati ottenuti (30%)

**Successivi passaggi per le categorie A – B – C e tutti i passaggi in categoria D :**

1. Esperienza acquisita (10%)
2. Prestazione individuale (40%)
3. Risultati ottenuti (50%)

**CATEGORIE A - B**

1. ESPERIENZA ACQUISITA: = max 100

- ◆ Esperienza acquisita nella stessa categoria con profilo diverso: 10 punti per ogni anno
- ◆ Esperienza acquisita nella stessa categoria con identico profilo: 20 punti per ogni anno
- ◆ Esperienza acquisita in categoria inferiore: 3 punti per ogni anno

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE: = max 100

- a) Prestazione resa nell'assolvimento dei compiti

- ◆ Scarsa 10
- ◆ Limitata 20
- ◆ Sufficiente 30
- ◆ Rilevante 40

- b) Capacità relazionale

- ◆ Minima 10
- ◆ Limitata 20
- ◆ Apprezzabile 30
- ◆ Elevata 40

- c) Aggiornamento (massimo 20 punti)

Partecipazione, con valutazione finale positiva, a corsi di formazione/aggiornamento:

- ◆ da 15 a 30 ore: 3
- ◆ da 30 a 60 ore: 5
- ◆ di oltre 60 ore: 10

3. RISULTATI CONSEGUITI: max 100

- a) Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi

- ◆ Minima 10
- ◆ Limitata 20
- ◆ Apprezzabile 35
- ◆ Elevata 50

b) Grado di coinvolgimento nei processi

- ◆ Minima 10
- ◆ Limitata 20
- ◆ Apprezzabile 35
- ◆ Elevata 50

## **CATEGORIA C**

1 ESPERIENZA ACQUISITA: = max 100

- ◆ Esperienza acquisita nella stessa categoria con profilo diverso: 10 punti per ogni anno
- ◆ Esperienza acquisita nella stessa categoria con identico profilo: 20 punti per ogni anno
- ◆ Esperienza acquisita in categoria inferiore: 3 punti per ogni anno

2 QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE: = max 100

a) Prestazione resa nell'assolvimento dei compiti

- ◆ Scarsa 10
- ◆ Limitata 20
- ◆ Sufficiente 30
- ◆ Elevata 40

b) Capacità relazionale

- ◆ Minima 10
- ◆ Limitata 20
- ◆ Apprezzabile 30
- ◆ Elevata 40

c) Aggiornamento (massimo 20 punti)

Partecipazione, con valutazione finale positiva, a corsi di formazione/aggiornamento:

- ◆ da 15 a 30 ore: 3
- ◆ da 30 a 60 ore: 5
- ◆ di oltre 60 ore: 10

3 RISULTATI CONSEGUITI: max 100

a) Grado di autonomia:

- ◆ Minima 8
- ◆ Limitata 16
- ◆ Apprezzabile 30
- ◆ Elevata 40

b) Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi:

- ◆ Minima 6
- ◆ Limitata 12
- ◆ Apprezzabile 20
- ◆ Elevata 30

c) Grado di coinvolgimento nei processi:

- ◆ Minima 6
- ◆ Limitata 12
- ◆ Apprezzabile 20
- ◆ Elevata 30

## **CATEGORIA D**

ESPERIENZA ACQUISITA: = max 100

Esperienza acquisita nella stessa categoria con profilo diverso: 10 punti per ogni anno  
Esperienza acquisita nella stessa categoria con identico profilo: 20 punti per ogni anno  
Esperienza acquisita in categoria inferiore: 3 punti per ogni anno

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE: = max 100

Prestazione resa nell'assolvimento dei compiti

Scarsa 10  
Limitata 20  
Rilevante 35  
Elevata 50

Capacità relazionale

Minima 6  
Limitata 12  
Apprezzabile 20  
Elevata 30

Aggiornamento (massimo 20 punti)

Partecipazione, con valutazione finale positiva, a corsi di formazione/aggiornamento:  
da 15 a 30 ore: 3  
da 30 a 60 ore: 5

di oltre 60 ore: 10

RISULTATI CONSEGUITI: max 100

Grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o produttivi:

Scarso 5  
Limitato 10  
Rilevante 18  
Elevato 25

Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi:

Scarsa 5  
Limitata 10  
Rilevante 18  
Elevata 25

Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità:

Scarsa 5  
Limitata 10  
Rilevante 18  
Elevata 25

Capacità di iniziativa personale:

Scarsa 5  
Limitata 10  
Rilevante 18  
Elevata 25

2. Il personale dipendente avrà diritto a partecipare alla selezione per il passaggio economico di categoria purché raggiunga almeno il punteggio minimo di 60/100 e a condizione che ottenga almeno i 7/10 nel criterio “prestazione individuale”.
3. Le parti danno atto che le economie createsi su tale fondo e derivanti da cessazioni del rapporto di lavoro o ad passaggio di categoria in corso d’anno, verranno utilizzate per le stesse finalità nell’anno successivo.
4. I passaggi alla posizione di sviluppo economico successiva incontrano i soli seguenti limiti:
  - a) stanziamento del fondo diviso per categorie su base annua;

- b) che sia trascorso un biennio dalla precedente progressione economica
5. Verranno formulate distinte graduatorie a livello di Ente, per ognuna delle categorie professionali.
  6. In caso di parità di punteggio complessivo, si darà la priorità al criterio “prestazione individuale” e, in subordine, al criterio “esperienza acquisita”, in caso di ulteriore parità si darà priorità al dipendente anagraficamente più anziano.

**Art. 16**  
**Finanziamento delle progressioni economiche orizzontali**

1. Le progressioni orizzontali sono finanziate a norma dell’art. 34 del C.C.N.L. 22/01/2004
2. Le parti danno atto che tutte le somme necessarie per corrispondere le quote di sviluppo economico orizzontale, anche negli anni successivi a quello di attribuzione, vengono interamente prelevate dalle risorse di cui al comma precedente e si trasformano in trattamento economico fondamentale.
3. Le R.S.U. e l’Amministrazione Comunale si incontreranno per definire le risorse del fondo destinate al finanziamento delle progressioni economiche nel rispetto del C.C.N.L..

**PARTE V**

**RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE**  
**DELLE RISORSE FINANZIARIE**

**Art. 17**  
**Utilizzo delle risorse di cui agli artt. 31 e 32 del C.C.N.L 22/01/2004.**

1. Il fondo è costituito dalle risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività ed è determinato annualmente dall’Amministrazione Comunale a seguito di incontro con la R.S.U. secondo le modalità definite negli artt. 31 e 32 del C.C.N.L. del 22/01/2004 e nel rispetto del C.C.N.L. vigente nel tempo.
2. Si ritiene quindi di ripartire le risorse in quattro specifici settori di spesa:
  - a) **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO;**
    - 1) indennità di rischio
    - 2) indennità di turno
    - 3) indennità maneggio valori
    - 4) indennità di reperibilità
    - 5) compenso per l’esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità di



- cui all'art. 36, comma 2 del C.C.N.L. del 22/01/2004
- 6) compenso per l'esercizio di attività particolarmente disagiate
  - b) **PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE;**
  - c) **PRODUTTIVITÀ E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI;**
3. Le parti concordano che le economie verificatesi successivamente all'attribuzione dei compensi di cui sopra, confluiscono nel fondo relativo alla "*Produttività e miglioramento dei servizi*", tranne quelle derivanti dalle progressioni economiche all'interno della categoria, che vengono riassegnate alle medesime finalità nell'esercizio successivo.
4. Al fondo di cui al presente articolo si aggiungono le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni del personale. Le modalità di erogazione di dette somme sono disciplinate da apposito regolamento adottato dalla Giunta comunale, previo confronto con la R.S.U.

### **Art. 18** **Indennità di rischio**

1. L'indennità di rischio sarà corrisposta a tutti quei dipendenti, indipendentemente dalla categoria di inquadramento, che svolgono compiti che comportano specifici rischi, esclusi gli incaricati di P.O.
2. Ai sensi dell'art. 41, del C.C.N.L. 22/01/2004, l'indennità di cui trattasi è corrisposta al personale di categoria B1 che già ne beneficia al momento della sottoscrizione del presente contratto decentrato, che qui di seguito si riporta:
  - ⇒ personale operaio;
  - ⇒ cuochi.
3. Le parti, concordando sul fatto che la precedente disciplina contrattuale operava una irragionevole distinzione tra il personale cui spettava tale indennità e quello escluso, basata esclusivamente sull'inquadramento nelle qualifiche funzionali e non su un'analisi delle effettive esposizioni al rischio, decidono, ai sensi del succitato art. 37, di corrispondere detto emolumento anche alle seguenti figure professionali, a decorrere dal mese successivo all'entrata in vigore del presente contratto:
  - ⇒ personale di vigilanza addetto ai servizi esterni (per almeno il 35% delle ore effettuate nel mese);
  - ⇒ personale operaio (cat. B3);
  - ⇒ messo comunale;
  - ⇒ autista;
  - ⇒ autista scuolabus.
4. La liquidazione dell'indennità di rischio sarà effettuata mensilmente. I funzionari attesteranno, sotto la propria responsabilità e nel rispetto del presente accordo, quali sono i lavoratori a cui dovrà essere corrisposta l'indennità di rischio. Dette attestazioni, da consegnare all'Ufficio Personale, saranno considerate valide fino a quando non ne pervengano altre, modificative delle precedenti.

5. Qualora il personale venga utilizzato temporaneamente nelle mansioni di cui sopra, l'indennità è frazionata per il periodo di effettiva esposizione al rischio, da stabilire con l'apposita attestazione di cui al comma precedente.

**Art. 19**  
**Indennità di turno**

1. L'indennità di turno è disciplinata dall'art. 22 del C.C.N.L. 14/09/2000 tale emolumento compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro del personale turnista.
2. Le parti prendono atto che, al momento della sottoscrizione del presente contratto, l'articolazione dell'orario di lavoro su più turni giornalieri è effettuata soltanto dagli agenti di polizia municipale.

**Art. 20**  
**Indennità maneggio valori**

1. L'indennità di maneggio valori spetta agli agenti contabili dell'Ente, non titolari di posizione organizzativa, individuati con provvedimento formale del Direttore Generale.
2. L'importo dell'indennità di cui trattasi è determinato in proporzione al valore medio mensile dei valori maneggiati. Per valori si intende il complesso delle valute finanziarie di cui l'agente contabile ha la disponibilità, indipendentemente dalla loro forma (denaro contante, assegni, titoli, marche, ecc...).
3. L'importo giornaliero dell'indennità di maneggio valori è stabilito nelle seguenti misure:

**da € 516,46 a € 2.582,28 medi mensili € 0,77**  
**oltre € 2.582,28 medi mensili € 1,29**

4. L'indennità maneggio valori sarà liquidata annualmente sulla base delle certificazioni dei rispettivi funzionari, attestanti la somma dei valori maneggiati dai singoli agenti contabili e le giornate di effettivo svolgimento delle relative mansioni.

**Art. 21**  
**Indennità di reperibilità**

1. L'indennità di reperibilità è erogata secondo i termini e le modalità di cui all'art. 23 del C.C.N.L. del 14/9/2000 e art.11 C.C.N.L. del 05/10/2001.
2. Le parti danno atto che, al momento della sottoscrizione del presente contratto, il servizio

di reperibilità è istituito per interventi di Protezione Civile, limitati ai casi di calamità naturale. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale nel futuro intenda istituire nuovi servizi di pronta reperibilità, dovrà dare tempestiva informazione alle rappresentanze sindacali dell'Ente.

3. Le parti danno atto che eventuali estensioni di detto istituto andranno finanziate e saranno oggetto di ulteriore accordo.

## **Art. 22** **Attività disagiate**

1. Il fondo è finalizzato alla remunerazione di prestazioni che comportano disagi particolarmente rilevanti per il personale delle cat. A, B e C ed è destinato alla corresponsione di compensi correlati a particolari condizioni di lavoro od orari di lavoro particolarmente disagiati.
2. Ai fini del presente contratto, si intende disagiata l'attività lavorativa, effettivamente prestata:
  - **nei giorni festivi;**
  - **nei giorni lavorativi dalle ore 20 alle ore 6;**
  - **il sabato dalle ore 14 alle ore 20.**
4. L'indennità di cui trattasi non sarà comunque corrisposta al personale che svolge un orario ordinario di servizio articolato su turni, a cui spetterà soltanto l'indennità di cui al precedente art. 19.
5. L'indennità è fissata nella misura oraria di €1,03 (con arrotondamento all'ora successiva in caso di frazione oraria superiore ai 30 minuti), più un compenso fisso di €2,58 per ogni chiamata in servizio.
6. I funzionari attesteranno, sotto la propria responsabilità e nel rispetto del presente contratto, quali sono i lavoratori a cui dovrà essere corrisposto il compenso per attività disagiate, specificando la quantità di ore complessive mensili in cui è avvenuta la prestazione lavorativa disagiata.
7. I predetti importi sono liquidati, di norma, nel mese successivo a quello di effettuazione della prestazione.

## **Art. 23** **Fondo per compensare particolari posizioni di lavoro e responsabilità**

1. Il fondo è finalizzato a compensare particolari posizioni di responsabilità e di lavoro, che di seguito vengono indicate, al personale che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative.

2. Le indennità di cui al presente articolo sono erogate ai dipendenti che abbiano svolto effettivamente le attività cui sono preposti e cessano di essere corrisposte qualora il dipendente non sia più adibito alle funzioni individuate.
3. Ai responsabili di strutture di 2° livello (Servizi) è attribuita, a decorrere dall' 01.01.2005, una indennità annua in relazione all'incarico assegnato, che tiene conto del livello di responsabilità, della complessità delle competenze, della specializzazione richiesta, dai compiti affidati e dalla responsabilità di procedimento.
4. L'indennità varia da un minimo di €1.200,00 ad un massimo di €1.500,00 annue lorde per 12 mensilità, sulla base dei seguenti parametri:

**A) PERSONALE FORMALMENTE ASSEGNATO**

➤ Fino a 2 dipendenti	3
➤ Da 3 a 5 “	7
➤ Oltre 5 “	10

**B) CAPITOLI DEL P.E.G. ASSEGNATI**

➤ Fino a 10	3
➤ Da 11 a 20	7
➤ Oltre 20	10

**C) GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE**

➤ Fino a 100.000.000	3
➤ Da 100.000.001 a 500.000.000	7
➤ Oltre 500.000.000	10

**D) RILEVANZA ESTERNA DEL SERVIZIO**

➤ Nessuna rilevanza esterna	3
➤ Parziale rilevanza esterna	7
➤ Totale rilevanza esterna	10

⇒ **Da 12 a 20 punti: €1.200,00**

⇒ **Da 21 a 30 punti: €1.350,00**

⇒ **Da 31 a 40 punti: €1.500,00**

5. Per il personale di categoria B e C con funzioni di coordinamento dei dipendenti esterni o comunque di gruppi di dipendenti o con particolari livelli di responsabilità (risultanti da specifici atti di organizzazione), è assegnata, a decorrere dall' 01.01.2005, un'indennità annua lorda per 12 mensilità di €1.000,00.
6. Tali figure professionali sono individuate nei seguenti profili:
  - capo-operaio;
  - capo-cuoco.
7. Al personale delle categorie B, C e D al quale sia attribuita, con atto formale dell'Ente, la qualifica di Ufficiale di stato civile e anagrafe ed Ufficiale elettorale nonchè di

responsabile dei tributi, di archivista informatico nonché di addetto agli uffici per le relazioni con il pubblico e di formatore professionale, di messo notificatore per le funzioni di ufficiale giudiziario, di addetto ai servizi di protezione civile è assegnata, a decorrere dall'01.02.2004, un'indennità massima annua lorda per 12 mensilità di € 300,00 così parametrata:

- € 300,00 al personale al quale sono attribuite con atto formale almeno 2 specifiche responsabilità;
- € 200,00 al personale al quale è stata attribuita un'unica responsabilità;

#### **Art. 24**

##### **Incentivazione e sviluppo della professionalità**

1. Le parti convengono sulla necessità di ricondurre l'istituto della produttività alle proprie finalità, superando definitivamente le logiche di distribuzione di incentivi "a pioggia".
2. Le risorse destinate all'istituto della produttività sono distribuite tenendo conto del raggiungimento collettivo dell'obiettivo previsto, attraverso un sistema valutativo basato sulle schede di valutazione.
3. Il sistema di valutazione permanente del personale è finalizzato:
  - alla valutazione dei risultati;
  - alla valutazione delle prestazioni lavorative e non delle persone;
  - alla migliore definizione dei successivi programmi di lavoro, in coerenza con gli obiettivi individuati nel P.E.G.;
  - al miglioramento delle prestazioni lavorative.
4. Il lavoratore dovrà essere informato dell'attivazione del sistema di valutazione individuato e dovrà conoscere in via preventiva gli obiettivi assegnati generali ed individuali. Dovranno altresì essere previsti momenti di verifica intermedia in modo da intervenire orientando il lavoratore nel caso si siano verificati scostamenti rispetto agli obiettivi finali.
5. Il sistema di valutazione dovrà:
  - specificare regole e modalità di funzionamento;
  - essere preceduto da una capillare informazione sulle regole e sulle modalità di funzionamento ai valutatori ed ai valutati;
  - essere finalizzato al miglioramento della prestazione lavorativa.
6. Il fondo annuale, come determinato dall'art. 17 comma 4, è erogato con i criteri e le modalità stabilite nei successivi articoli ed è utilizzato per incentivare la produttività individuale e collettiva.

#### **Art. 25**

##### **Individuazione dei nuovi obiettivi**

1. I nuovi obiettivi di miglioramento dei servizi, individuati specificatamente nel P.E.G., saranno presentati ai dipendenti assegnati alle varie strutture organizzative, i quali vi partecipano ciascuno per le proprie competenze e professionalità anche con osservazioni e proposte per la realizzazione degli stessi.
2. L'illustrazione del programma e degli obiettivi sarà effettuata in apposita riunione e le risorse destinate allo scopo saranno ripartite tra il personale in servizio nell'anno di riferimento.

## **Art. 26**

### **Sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti**

1. Il sistema di valutazione permanente è lo strumento centrale per il perseguimento degli obiettivi prefissati; esso deve essere utilizzato non solo come strumento di valutazione ma anche come strumento per motivare il lavoratore, correggerne le eventuali distorsioni orientare il lavoro ed incentivarlo.
2. Per la metodologia di valutazione di cui al punto 1 si individuano di seguito i parametri e gli indicatori di riferimento, come previsto dall'allegato A parte integrante del presente accordo.
3. La valutazione dell'apporto individuale dei responsabili dei Servizi è compito del funzionario responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa; per i restanti dipendenti, la valutazione complessiva è data dalla media del punteggio assegnato dal funzionario stesso con quello assegnato dal responsabile del relativo Servizio. Essa è effettuata sulla base degli indicatori di cui **all'allegato A** e con le schede predisposte. La valutazione deve tener conto, inoltre, della effettiva presenza in servizio del dipendente valutato; pertanto una volta assegnato il punteggio, sulla base delle schede di valutazione, il soggetto valutatore dovrà applicare il seguente criterio correttivo:
  - N. giorni di assenza dal servizio maggiore del 50% del n. dei giorni lavorativi del dipendente valutato: - 4 punti;
  - N. giorni di assenza dal servizio compreso tra il 30% ed il 50% dei giorni lavorativi del dipendente valutato: - 3 punti;
  - N. giorni di assenza dal servizio compreso tra il 10% ed il 29% dei giorni lavorativi del dipendente valutato: - 2 punti;
  - N. giorni di assenza dal servizio inferiore al 10% dei giorni lavorativi del dipendente valutato: - 0 punti.Sono motivazioni di assenza equiparate a giornata lavorativa:
  - le ferie,
  - i recuperi lavoro straordinario,
  - la trasferta,
  - gli infortuni sul lavoro,

- i permessi sindacali e le cariche pubbliche,
  - l'astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio ai sensi di legge,
  - i permessi ex legge 104/92,
  - i permessi per motivi di studio (150 ore),
  - i permessi retribuiti per lutto familiare, donazione di sangue, nascita di figli, testimonianze e convocazioni dell'autorità giudiziaria "quale persona informata dei fatti".
4. Ciascuna fase prevista nella scheda n° 1 deve essere sottoscritta dal dipendente.
  5. Entro il mese di luglio deve essere fatta una verifica intermedia sulla realizzazione degli obiettivi.
  6. In presenza di dipendenti non pienamente inseriti nell'attività e quindi con apporto individuale insufficiente, il valutatore deve sollecitare un migliore rendimento del dipendente. Ciò deve risultare nella scheda n° 1.
  7. La verifica finale dell'apporto individuale è comunicata in apposita riunione al personale interessato entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento (scheda 2).
  8. Le valutazioni finali devono essere adeguatamente motivate.
  9. Il dipendente non soddisfatto della valutazione ricevuta, può chiedere un riesame della stessa (scheda 2). In tal caso il giudizio compete alla Conferenza dei Responsabili di Settore (composta dal Direttore Generale e dai Responsabili dei Settori titolari di posizione organizzativa), il quale deve decidere entro il mese successivo. Alla seduta della Conferenza non partecipa il Responsabile del Settore che ha effettuato la valutazione contestata; esso, unitamente al ricorrente, può comunque essere ascoltato per portare elementi utili alla decisione finale.
  10. Le richieste di riesame sono inoltrate per conoscenza all'Ufficio Personale e da questo comunicate alle R.S.U. aziendali.
  11. La valutazione intermedia è fase importante del procedimento di valutazione. In mancanza della stessa non può essere attribuito il punteggio inferiore a 10.
  12. Il punteggio minimo attribuibile è 5, il massimo è 20.
  13. La quota parte di premio incentivante destinata all'apporto individuale, è attribuita come segue:
 

⇒ da 5 a 10 punti	= apporto individuale <b>limitato</b> ,	quota incentivante	40%
⇒ da 11 a 15 punti	= apporto individuale <b>sufficiente</b> ,	quota incentivante	70%
⇒ da 16 a 20 punti	= apporto individuale <b>buono</b> ,	quota incentivante	100%
  14. L'Amministrazione si impegna a informare le organizzazioni sindacali sui risultati complessivi della disciplina di cui al presente articolo.

## Art. 27

### Metodologia di ripartizione e attribuzione del compenso per la produttività

1. Le risorse destinate annualmente alla incentivazione e allo sviluppo della produttività sono ripartire tra i vari servizi dell'Ente (da intendersi come "Centri di Responsabilità" individuati nel P.E.G.) nel modo seguente:
  - a) a ciascun dipendente in servizio viene attribuito un parametro (P), a seconda della categoria di inquadramento al 1° gennaio dell'anno di riferimento; ai dipendenti assunti o cessati durante l'anno, sarà attribuito un valore proporzionale ai mesi (o frazioni di mese superiori a 15 giorni) di servizio;
  - b) i parametri, proporzionali al trattamento tabellare di primo inquadramento, sono i seguenti:
    - cat. A: 100
    - cat. B: 110
    - cat. C: 120
    - cat. D: 130
  - c) si moltiplicano i parametri per il personale in servizio in ogni singola categoria (D/C), ottenendo così il valore numerico totale del fondo (VNT);
  - d) la somma destinata al fondo "Produttività e miglioramento dei servizi" (T) viene divisa per il valore numerico totale di cui sopra, ottenendo così il valore-punto (VP) [ $T : VNT = VP$ ];
  - e) il fondo viene poi suddiviso tra i vari servizi, moltiplicando il valore-punto per il parametro di ogni singolo dipendente del servizio interessato (D/S) [ $(D/S \times P) \times VP$ ];
  - f) ad ogni servizio viene così assegnato un budget annuale massimo (BAM), che potrà essere così erogato:

- raggiungimento del 80 % degli obiettivi del P.E.G.:	100%
- raggiungimento del 60 % degli obiettivi del P.E.G.:	70%
- raggiungimento del 30 % degli obiettivi del P.E.G.:	40%
- raggiungimento inferiore al 30 % degli obiettivi del P.E.G.:	0
2. La misura del raggiungimento degli obiettivi del P.E.G. è quella certificata dal nucleo di valutazione dell'Ente.
3. All'interno del Centro di Responsabilità, il compenso individuale per la produttività (CIP) sarà poi determinato in proporzione ai parametri di cui al comma 1, lett. b), moltiplicato per le percentuali relative all'apporto individuale (AI) di cui all'art. 26, comma 13 [ $CIP = VP \times P \times AI$ ]. Il valore-punto viene ridotto proporzionalmente al raggiungimento degli obiettivi, in base al comma 1, lett. f).
4. Le economie verificatesi all'interno del servizio, dopo l'operazione di cui al comma precedente, sono redistribuite in egual misura tra il personale del servizio stesso che ha raggiunto il punteggio minimo di 16 punti nella valutazione individuale di cui all'art. 26, comma 13.



5. I risparmi verificatisi per il mancato raggiungimento degli obiettivi complessivi del P.E.G. da parte dei Centri di Responsabilità, costituiscono economie e sono riassegnate allo stesso fondo dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **Art. 28**

#### **Prestazioni assistenziali e previdenziali**

Le parti concordano che le risorse previste dall'art.208 del nuovo Codice della Strada finalizzate alla destinazione di cui all'art.17 del CCNL 22.01.2004, saranno oggetto di un successivo accordo.

#### **Art. 29**

#### **Penalizzazioni per la mancata osservanza del presente accordo**

1. Nel caso in cui una delle parti ravvisi una inadempienza dell'altra circa il rispetto del presente contratto decentrato (e quando tale azione non sia configurabile come violazione dell'art. 28 della Legge n° 300/1970), può demandare la questione ad un apposito collegio di conciliazione, composto da un rappresentante dell'Amministrazione comunale individuato dal Sindaco, da un rappresentante delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto e da un arbitro indicato dall'ufficio di segreteria della camera arbitrale di cui all'art. 5, comma 5, C.C.N.Q. del 23/1/2001.
2. Il collegio di cui al comma precedente deve riunirsi entro 10 giorni dalla comunicazione del nominativo dell'arbitro; la decisione deve essere adottata, anche a maggioranza, entro 30 giorni dalla prima riunione. La decisione del collegio è vincolante per le parti.
3. La richiesta di devoluzione della controversia al collegio di conciliazione deve essere preceduta da una diffida ad adempiere; trascorsi 15 giorni senza che l'altra parte abbia provveduto o lo abbia fatto in maniera ritenuta non idonea, la parte ritenutasi lesa può attivare la procedura di cui al comma 1.
4. Fino alla determinazione finale del collegio, entrambe le parti si astengono dall'adottare atti o azioni con riferimento all'oggetto della controversia.
5. Le parti concordano che la modifica alla disciplina degli istituti di cui agli artt. 23, 26 e 27 sarà oggetto di futura contrattazione.

\*\*\*\*\*


## **ALLEGATI AL CONTRATTO**

### **ALLEGATO “A”**

SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE: INDICATORI E SCHEDE DI RILEVAMENTO.

### **ALLEGATO “B”**

“MOBBING“: DISPOSIZIONI DI ORDINE GENERALE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO IN ORDINE ALL’APPLICAZIONE DI MISURE DA ADOTTARE CONTRO OGNI FORMA DI PERSECUZIONE SUL LAVORO.



# ALLEGATO A

## INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

### 1) CAPACITÀ OPERATIVA

**Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti.**

1. Non ha sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati.
2. Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.
3. Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano sempre adeguate.
4. Ha piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costantemente la qualità delle prestazioni rese, mantenendola a livelli elevati, e risultati migliori.

### 2) INIZIATIVA

**Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.**

1. Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne.
2. Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni.
3. Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità.
4. Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi.

### 3) ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO

**Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.**

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.
2. Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.
3. Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.
4. Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.

#### **4) DISPONIBILITÀ AI RAPPORTI CON GLI UTENTI**

**Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.**

1. Dimostra scarsa propensione a comprendere le necessità degli altri e ad entrare in rapporto con loro.
2. E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purchè esse siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori.
3. Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.
4. Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate.

#### **5) CAPACITÀ DI ADATTAMENTO OPERATIVO**

**Capacità di cogliere il mutare delle situazioni, mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità.**

1. Dimostra difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti.
2. Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
3. Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili.
4. Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

#### **6) AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROPRIE COMPETENZE**

**Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze**

1. Manifesta disinteresse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae scarso profitto.
2. Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto.
3. E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte.
4. Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per se e per gli altri.

## **7) SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

**Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.**

1. Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.
2. Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.
3. Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.
4. Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.

## **8) PREDISPOSIZIONE ATTI, DOCUMENTI ED ELABORATI**

**Capacità di realizzare atti, documenti ed elaborati.**

1. Predisporre atti, documenti ed elaborati che spesso non sono corretti o sono poco chiari.
2. Predisporre atti, documenti ed elaborati discretamente comprensibili, anche se il tempo impiegato per la loro stesura risulta spesso eccessivo.
3. Redige nei tempi necessari atti, documenti ed elaborati.
4. Elabora in tempi ottimali atti, documenti ed elaborati, bilanciando adeguatamente analiticità e sinteticità.

## **9) DISPONIBILITÀ AD ATTIVITÀ NON PREDETERMINATE**

**Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.**

1. Mostra resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.
2. Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni.
3. Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente.
4. Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte.

## **10) ORIENTAMENTO AI RISULTATI E CAPACITÀ DI INNOVAZIONE**

**Capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti.**

**Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.**

1. Manifesta inerzia per raggiungere gli obiettivi. Non si attiva per ricercare l'individuazione di soluzioni alternative ai problemi.
2. Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali.
3. Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali.
4. Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati standard indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali.

## **11) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE.**

**Capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e/o degli altri, allocando adeguatamente le risorse. Capacità di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati.**

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ottiene con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.
2. Mostra una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati
3. Organizza adeguatamente le risorse ottimizzando i flussi di lavoro e riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.
4. Persegue integrazioni e sinergie tra le risorse impiegando metodi coerenti con i risultati attesi. Promuove lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita professionale orientandoli al conseguimento dei risultati.

## **12) COOPERAZIONE E INTEGRAZIONE**

**Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello di professionalità e dei risultati**

1. Non instaura rapporti di lavoro costruttivi.
2. Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere. Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità alle persone esterne di strutture diverse.
3. Si comporta in maniera collaborativa verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed è presente nella risoluzione di problemi.
4. Dimostra coinvolgimento per le finalità dell'Ente. Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute.

## **ABBINAMENTO INDICATORI - CATEGORIE**

### **Categoria A**

- 1) Capacità operativa
- 2) Iniziativa
- 3) Organizzazione del proprio lavoro
- 4) Disponibilità ai rapporti con gli utenti
- 5) Capacità di adattamento operativo

### **Categoria B**

- 2) Iniziativa
- 3) Organizzazione del proprio lavoro
- 4) Disponibilità ai rapporti con gli utenti
- 5) Capacità di adattamento operativo
- 6) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze

### **Categoria C**

- 6) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze
- 7) Soluzione dei problemi
- 8) Predisposizione atti, documenti ed elaborati
- 9) Disponibilità ad attività non predeterminate
- 10) Orientamento ai risultati e capacità di innovazione

### **Categoria D**

- 8) Predisposizione atti, documenti ed elaborati
- 9) Disponibilità ad attività non predeterminate
- 10) Orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- 11) Organizzazione e gestione delle risorse
- 12) Cooperazione e integrazione

**SCHEDA DI VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE**

Cognome e Nome

CATEGORIA.....Profilo Professionale.....

SETTORE.....

Servizio.....

Periodo di valutazione.....

Data illustrazione obiettivo .....

Firma per presa visione del/la dipendente

Il valutatore

.....

.....

Eventuali osservazioni del/la dipendente :

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

Firma del/La dipendente

.....



**VERIFICA INTERMEDIA**

Data .....

Effettuazione colloquio:  **SI**  **NO**

Eventuali osservazioni del/la valutatore/trice:

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

Il/la valutatore/trice

.....

Eventuali osservazioni del/la dipendente

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

Firma del/la dipendente

.....

**VERIFICA FINALE**

Data informazione della valutazione assegnata .....

Punteggio assegnato (scheda allegata) .....

Effettuato colloquio       **SI**       **NO**

Firma per presa visione del/la dipendente      Il/la valutatore/trice  
.....

Eventuali osservazioni del/la dipendente

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

Firma del/la dipendente  
.....

## **EVENTUALE RICHIESTA DI RIESAME**

Data presentazione richiesta .....

Motivazioni

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

Data esame .....

Firma del/la dipendente

.....

Esito:

conferma precedente valutazione

nuova valutazione

Il Direttore Generale

.....

# CATEGORIA A

NOMINATIVO DIPENDENTE \_\_\_\_\_

## SCHEDA N.3

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO				VALUTAZIONE DI SINTESI
1	Capacità operativa	1	2	3	4	
2	Iniziativa	1	2	3	4	
3	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4	
4	Disponibilità ai rapporti con gli utenti	1	2	3	4	
5	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4	
VALUTAZIONE PARZIALE.						
VALUTAZIONE COMPLESSIVA						

Valutazione analitica complessiva:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., li .....

Il/La Valutatore/trice

# CATEGORIA **B**

NOMINATIVO DIPENDENTE \_\_\_\_\_

## SCHEDA N. 4

	INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO				VALUTAZIONE DI SINTESI
		1	2	3	4	
2	Iniziativa	1	2	3	4	
3	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4	
4	Disponibilità ai rapporti con gli utenti	1	2	3	4	
5	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4	
6	Aggiornamento e sviluppo proprie competenze	1	2	3	4	
	VALUTAZIONE PARZIALE					
	VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Valutazione analitica complessiva:

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

....., li .....

Il/la Valutatore/trice

# CATEGORIA C

NOMINATIVO DIPENDENTE \_\_\_\_\_

## SCHEDA N.5

	INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO				VALUTAZIONE DI SINTESI
		1	2	3	4	
6	Aggiornamento e sviluppo proprie competenze	1	2	3	4	
7	Soluzione dei problemi	1	2	3	4	
8	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	1	2	3	4	
9	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4	
10	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4	
VALUTAZIONE PARZIALE						
VALUTAZIONE COMPLESSIVA						

Valutazione analitica complessiva:

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

....., li .....

Il/la Valutatore/trice

\_\_\_\_\_

# CATEGORIA D

NOMINATIVO DIPENDENTE \_\_\_\_\_

## SCHEDA N. 6

	INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO				VALUTAZIONE DI SINTESI
		1	2	3	4	
8	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	1	2	3	4	
9	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4	
10	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4	
11	Organizzazione e gestione delle risorse	1	2	3	4	
12	Cooperazione ed integrazione	1	2	3	4	
VALUTAZIONE PARZIALE						
VALUTAZIONE COMPLESSIVA						

Valutazione analitica complessiva:

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

....., li.....

Il/La Valutatore/trice

\_\_\_\_\_

# ALLEGATO B

## **RACCOMANDAZIONI DI ORDINE GENERALE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MISURE DA ADOTTARE CONTRO OGNI FORMA DI PERSECUZIONE SUL LAVORO.**

### **Premessa**

A monte di queste forme di persecuzione possono esserci carenze relative all'organizzazione del lavoro, del sistema informativo interno, una gestione inadeguata del modo di lavorare, un carico di lavoro eccessivo o al contrario, insufficiente, il tipo di prestazione lavorativa richiesta, carenze nella politica del personale scelta dal datore di lavoro, o, ancora, il tipo di atteggiamento tenuto dal datore di lavoro nei confronti dei propri dipendenti e le sue eventuali reazioni.

Problemi organizzativi persistenti e insoluti possono causare forti tensioni mentali negative nei gruppi di lavoratori, con una diminuita capacità di tolleranza dello stress. Questo potrebbe indurre la cosiddetta " mentalità del capro espiatorio" e attivare comportamenti di rifiuto nei confronti dei singoli lavoratori.

Le cause dei problemi vanno ricercate nelle condizioni di lavoro reali, soprattutto nel caso in cui più persone, singolarmente, sono state oggetto per un lungo periodo di vari tipi di persecuzione psicologica.

Naturalmente a volte le cause o i tentativi di esclusione vanno ricercati nel comportamento o nel modo di agire scelti dai singoli individui. Ma si potrebbe riscontrare che, anche in questi casi, alla radice del problema vi sono situazioni lavorative insoddisfacenti per cui i singoli lavoratori, in preda all'ansia e alla disperazione, non trovano altra soluzione al loro profondo disagio se non quella di agire in modo tale da danneggiare o provocare altri loro compagni.

### **LE CONSEGUENZE DI QUESTE FORME DI PERSECUZIONE**

Si tratta di conseguenze gravi che possono assumere varie forme.

#### ***Tra i singoli lavoratori:***

- Aumento delle divergenze in termini di avversione dichiarata, irritabilità o accentuata indifferenza. Infrazione deliberata delle regole o rispetto esagerato delle stesse, prestazioni ridotte.
- Elevato livello di stress, scarsa tolleranza dello stesso con reazioni esagerate, a volte con crisi traumatiche.



- Patologie di tipo fisiologico, abuso di sostanze dannose o reazioni a livello mentale, ad esempio disturbi del sonno, perdita di autostima, ansia, il fenomeno del "rimuginare" su cose e fatti, depressione e sintomatologia maniacale. A volte invece vengono la conseguenza può essere una marcata aggressività o una grave stanchezza.
- Incapacità di guardare avanti o irragionevoli richieste di rivendicazione.
- Pensieri suicidi o atti di violenza contro se stessi.

Se le forme di persecuzione sul lavoro non cessano immediatamente c'è il rischio che i sintomi diventino permanenti, si cronicizzino e quindi richiedano senz'altro un aiuto medico e/o psicologico.

### ***All'interno del gruppo di lavoro***

- Efficienza e produttività ridotte.
- Mancato rispetto delle regole esistenti o irrigidimento per quanto riguarda il rispetto delle stesse.
- Critiche sempre più marcate nei confronti del datore di lavoro, mancanza di fiducia, un generale senso di insicurezza.
- Un aumento del dissenso, ad esempio mancanza di comprensione nei confronti di modi diversi di fare le cose, allontanamento dal gruppo e dai propri doveri, tentativi di spezzare il potere o, al contrario, di formare combriccole potenti.
- Elevato assenteismo per malattia, problemi di abuso di sostanze, notevole avvicendamento del personale e un aumento delle richieste di permessi.
- Scarsa tolleranza nei confronti dello stress e delle tensioni, e sintomi generali di insoddisfazione.
- Tendenza ad ingigantire piccoli problemi.
- La ricerca continua di capri espiatori.

La capacità e la prontezza del gruppo di lavoratori di partecipare alla soluzione dei problemi interni aumenteranno o diminuiranno in modo palpabile, oppure scompariranno a seconda del modo in cui il conflitto viene considerato e affrontato dal datore di lavoro. Se non si provvede in nessun modo la situazione di rischio peggiorerà sempre di più con il passare del tempo.

## **GUIDA ALLE SINGOLE SEZIONI**

### **DEFINIZIONI**

#### **Sezione 1:**

Le varie forme di persecuzione possono essere esercitate sia dai lavoratori stessi sia dal datore di lavoro direttamente o da suoi rappresentanti. (La persecuzione sul lavoro - mobbing

- che diventa politica aziendale, cioè esercitata per motivi di riorganizzazione, di riduzione del personale o per eliminare lavoratori scomodi, in inglese viene denominata "bossing").

Fenomeni quali la pressione psicologica, la crudeltà mentale, l'isolamento sociale e le molestie, tra cui quelle sessuali, vengono considerati con sempre maggiore frequenza problemi che riguardano la vita lavorativa e complessivamente rientrano nel termine di violenza o persecuzione. Si tratta di problemi molto seri con effetti gravi e dannosi sia sui singoli lavoratori sia sul gruppo di lavoro se non vengono valutati e gestiti in tempo. Questi effetti possono tradursi in stati patologici, mentali e fisici, che a volte possono diventare cronici, e sfociare addirittura in un rifiuto della vita lavorativa e della collettività che opera nell'ambiente di lavoro.

Varie sono le forme di persecuzione psicologica, ad esempio:

- calunniare o diffamare un lavoratore, oppure la sua famiglia;
- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro oppure fornire informazioni non corrette a riguardo;
- sabotare o impedire in maniera deliberata l'esecuzione del lavoro;
- escludere in modo offensivo il lavoratore, oppure boicottarlo o disprezzarlo;
- esercitare minacce, intimorire o avvilitare la persona, come nel caso di molestie sessuali;
- insultare, fare critiche esagerate o assumere atteggiamenti o reazioni ostili in modo deliberato;
- controllare l'operato del lavoratore senza che lo sappia e con l'intento di danneggiarlo;
- applicare "sanzioni disciplinari" ad un singolo lavoratore senza motivo apparente, senza dare spiegazioni, senza tentare di risolvere insieme a lui/lei i problemi. Queste sanzioni possono tradursi, ad esempio, in rimproveri verbali immotivati, l'allontanamento dal posto di lavoro o dai suoi doveri, in un trasferimento altrettanto immotivato o in richieste di ore di lavoro straordinario, in un evidente ostruzionismo nei suoi confronti per quanto riguarda le richieste di formazione o di permessi (ma in questo caso si deve fare riferimento al "bossing" di cui all'inizio del paragrafo in questione).

Gli atteggiamenti cosiddetti offensivi sono quelli caratterizzati da un'assoluta mancanza di rispetto e lesivi dei principi di ordine generale che dovrebbero essere alla base di un atteggiamento rispettoso e morale nei confronti delle altre persone. Di fatto si tratta di azioni che hanno un effetto negativo, a breve e lungo termine, sia sui singoli individui sia sui gruppi di lavoro.

A scanso di equivoci è opportuno aggiungere che occasionali divergenze di opinioni, momenti di conflitto e eventuali problemi che si dovessero verificare durante normali rapporti di lavoro dovrebbero essere considerati fenomeni normali, in quanto si può parlare di "forme di persecuzione" solo quando i conflitti personali degenerano fino alla mancanza di rispetto del diritto delle persone alla propria integrità personale e scivolano verso azioni del tutto prive di etica del tipo di quelle sopracitate con effetti devastanti sui singoli lavoratori.

## **MISURE DI ORDINE GENERALE PER PREVENIRE QUALSIASI**

## **FORMA DI PERSECUZIONE PSICOLOGICA**

### **Sezione 2:**

L'amministrazione Comunale quale datore di lavoro di concerto con le OO.SS adottano le seguenti misure di ordine generale per prevenire le forme di persecuzione nei luoghi di lavoro:

- elaborare una politica ad hoc per l'ambiente di lavoro che, tra l'altro, illustri le intenzioni, gli obiettivi e l'atteggiamento di ordine generale nei confronti dei propri dipendenti.
- elaborare delle procedure che garantiscano condizioni psicologiche e sociali nei luoghi di lavoro le migliori possibili, anche per quanto concerne la situazione lavorativa e l'organizzazione del lavoro.
- adottare misure per impedire che si manifestino reazioni negative sul lavoro, ad esempio elaborando delle regole che incoraggino un clima di rispetto e di amicizia nel luogo di lavoro. Ed è soprattutto il datore di lavoro e i suoi rappresentanti che per primi devono dare il buon esempio in tal senso.
- i quadri e i dirigenti devono ricevere una formazione tale da consentire loro di gestire le materie che rientrano nelle leggi di diritto del lavoro, gli effetti delle varie condizioni di lavoro sulle persone, i rischi di conflitto all'interno dei gruppi di lavoratori, in modo che siano in grado di rispondere con prontezza con un sostegno qualificato a quei lavoratori che si trovassero in situazioni di stress e di crisi.

Anche in considerazione della loro personale situazione lavorativa e del loro ambiente di lavoro, è importante che i dirigenti direttamente coinvolti in attività di gestione e di controllo del personale abbiano conoscenze abbastanza approfondite in determinati campi in modo da:

- sapere come mettere in grado il lavoratore di adeguarsi nel modo giusto al gruppo di lavoro al quale è assegnato. Ugualmente importante è comunicare in modo chiaro quali siano le regole vigenti nel luogo di lavoro.
- fornire ad ogni lavoratore tutte le informazioni sulle attività e sui loro obiettivi. Saranno molto utili a tale scopo riunioni informative regolari da tenersi sul posto di lavoro.
- fornire a tutti i lavoratori le informazioni in merito alle misure concordate per la prevenzione di ogni forma di persecuzione sul lavoro e ascoltare le loro opinioni.
- cercare di fare in modo che i doveri di loro competenza siano concreti e sensati e che per adempiere alle loro funzioni vengano utilizzino le loro conoscenze e capacità individuali.
- dare l'opportunità ai lavoratori di migliorare le loro conoscenze e di migliorare le loro prestazioni, e incoraggiarli a raggiungere questo obiettivo.

### **Sezione 3:**

Esistono alcuni principi importanti che devono essere alla base della vita lavorativa di ogni individuo, e tra questi il rifiuto di qualsiasi atteggiamento o comportamento offensivi, a prescindere da chi sia coinvolto o da chi ne sia il bersaglio.

Riveste un'importanza particolare il fatto che il datore di lavoro adotti misure efficaci per evitare che qualunque lavoratore sia oggetto di forme di persecuzione da parte di altri lavoratori.

I quadri e i manager svolgono un ruolo importante nel creare il clima nel luogo di lavoro e nel definirne le regole. La cosa essenziale è che il datore di lavoro non sottoponga mai il lavoratore a forme di persecuzione, ad esempio attraverso l'abuso di potere o qualsiasi altro tipo di atteggiamento inaccettabile. La posizione di dipendenza del lavoratore incide in modo determinante sul rapporto datore di lavoro-lavoratore, gli equivoci si possono verificare molto frequentemente, di conseguenza il datore di lavoro deve comportarsi in maniera da ispirare fiducia.

Per creare un clima favorevole nell'ambiente di lavoro è importante che il datore di lavoro, con il suo modo di fare stabilisca le condizioni per un dialogo reciproco, una facile comunicazione e un desiderio reale di risolvere i problemi. Generalmente in questo modo il rischio di forme di persecuzione psicologica diminuisce o scompare addirittura.

E' essenziale che le regole per una cooperazione si concretizzino e si evidenzino nella politica di gestione dell'ambiente di lavoro, soprattutto al momento dell'assunzione di nuovi lavoratori.

Un altro fattore importante è la partecipazione dei lavoratori alla elaborazione di misure per la soluzione dei problemi associati all'ambiente di lavoro. Questo significa che nei casi in cui il datore di lavoro e i dipendenti hanno deciso insieme quali siano i principi da attuare per pianificare il lavoro e il tipo di cooperazione, tutti i lavoratori devono conoscere tali principi e sapere in che modo comportarsi.

## **MISURE E PROCEDURE PARTICOLARI**

### **Sezione 4:**

E' essenziale prevedere elementi e misure di prevenzione in modo che, nel caso insorgessero problemi di organizzazione del lavoro o di discriminazione, il datore di lavoro ne sia informato immediatamente così da essere in grado di adottare le misure del caso. Nessuno dovrebbe fare in modo di celare eventuali forme di persecuzione, neppure in presenza di un rischio di conflitto di lealtà.

Tutti i problemi che si presentassero in un luogo di lavoro devono essere affrontati rapidamente, in maniera pertinente e rispettosa. Le soluzioni vanno trovate attraverso il dialogo e misure atte al miglioramento delle condizioni di lavoro degli interessati. Se viene avanzata qualche critica nei confronti di un dipendente quest'ultimo ne deve essere informato in modo che abbia l'opportunità di replicare. Le opinioni personali e eventuali supposizioni solo vagamente fondate in merito ad un dipendente o al modo in cui egli svolge il proprio lavoro non devono costituire una scusa per eventuali forme di discriminazione. Nei casi in cui risulti ovvio che un lavoratore ha veramente provocato il risentimento di altri, il datore di lavoro dovrebbe far presente al lavoratore in questione che è suo dovere contribuire a creare un ambiente di lavoro sereno e un clima vivibile. Ma, nello stesso tempo il datore di lavoro deve essere consapevole che un atteggiamento provocatorio può essere il sintomo di una situazione insoddisfacente sul lavoro e prendere l'iniziativa per cercare di risolvere questi problemi.

E' importante affrontare le questioni in maniera obiettiva, positiva e con l'intenzione di trovare una soluzione, ascoltare tutti gli interessati e fornire il proprio sostegno ai più deboli. Eventuali decisioni che passassero sopra la testa della persona interessata non potrebbero fare altro che peggiorare la situazione di quella persona.

Nella politica di prevenzione relativa all'ambiente di lavoro il datore di lavoro deve predisporre un piano di intervento per quanto concerne gli aspetti psicologici, sociali e organizzativi dell'ambiente di lavoro che sono altrettanto importanti dei fattori di ordine fisico o tecnico. In base alla Legge sull'Ambiente di Lavoro tutto ciò rientra nei doveri del datore di lavoro, il quale dovrebbe elaborare procedure tali che sia possibile individuare e accertare con largo anticipo l'esistenza di attriti nei rapporti di lavoro tra i dipendenti, consentendo in tal modo di organizzare il lavoro in maniera che il personale addetto alla supervisione possa entrare in contatto con ciascun membro del gruppo di lavoro e avere l'opportunità di scambi frequenti con i vari membri del gruppo.

### **Sezione 5:**

E' indubbiamente molto raro che gli eventuali attriti siano dovuti ad un'unica persona. Di regola le cause vanno esaminate in base al modo in cui è organizzato il lavoro e non lasciate alla responsabilità di un solo individuo. Nello stesso tempo, però, è importante che ogni lavoratore sia consapevole della propria capacità di contribuire ad instaurare un buon clima di lavoro, del fatto che questo rientri nei suoi doveri. Le soluzioni ai problemi vanno ricercate in primo luogo attraverso l'elaborazione di metodi di lavoro, l'assegnazione del lavoro, la comunicazione, ecc. Per il raggiungimento di questo scopo si può procedere ad un'analisi della maniera in cui il lavoro è organizzato ad esempio per quanto riguarda i doveri, i requisiti e l'autorità, e quindi su questa base avviare una discussione e programmare di conseguenza. I servizi di medicina del lavoro possono fornire un importante contributo in tal senso ed essere d'aiuto durante il processo di ricerca delle soluzioni.

Le forme di persecuzione psicologica sul lavoro non costituiscono un rischio soltanto per i lavoratori direttamente coinvolti. Infatti, finché persistono, costituiscono un grave carico mentale anche per altre persone, ma quel che è peggio, la difficoltà a individuare e affrontare i problemi di base aumenta con il passare del tempo a causa dell'insostenibilità delle posizioni personali, delle accuse, scuse, e controaccuse che di volta in volta ci si scambia quando la forma di persecuzione diventa evidente. E' importante, di conseguenza, che il datore di lavoro intraprenda un'azione immediata per affrontare quegli abusi che potrebbero innescare una forma di persecuzione, o che l' hanno già scatenata.

Un primo passo utile sarebbe una chiacchierata confidenziale con la vittima dell'abuso, improntata al rispetto della persona e in un clima franco e aperto. Parlando con le persone coinvolte ci dovrebbe essere la consapevolezza del pericolo di essere influenzato da punti di vista negativi. In situazioni come queste il comportamento naturale delle persone è quello di barricarsi dietro una strenua difesa delle proprie azioni e, come abbiamo già visto in precedenza, le opinioni possono essere caratterizzate da posizioni rigide, da pressioni e lealtà esercitate dal gruppo. Spesso, quindi, la colpa di queste forme di persecuzione viene fatta ricadere sulla persona oggetto delle stesse. Va detto, tuttavia, che molte persone sono fortemente contrarie al modo in cui un proprio compagno di lavoro viene trattato e sarebbero ben felici di contribuire a rompere il circolo vizioso e distruttivo. Si raccomanda di riunire tutto il gruppo di lavoro per discutere soltanto nell'ultima fase dell'azione programmata e con

lo scopo di realizzare dei miglioramenti pratici per quanto concerne le procedure lavorative e la situazione di lavoro in seno al gruppo nel suo complesso.

La prospettiva di giungere a soluzioni di ampio consenso diminuisce con il prolungarsi dell'assenza dal lavoro di un lavoratore o con la mancata volontà di affrontare i problemi. Le opinioni personali di segno negativo possono irrigidirsi su entrambi i fronti con il risultato che difficilmente si riuscirà ad instaurare un clima nuovamente sereno nell'ambiente di lavoro e, addirittura, in certi casi, i problemi determineranno situazioni insostenibili, con continui nuovi equivoci, finchè si arriverà, nel peggiore dei casi, al definitivo allontanamento del lavoratore dalla vita lavorativa.

Può essere molto difficile per un datore di lavoro arrivare a farsi un'opinione obiettiva di tutti gli aspetti del problema, di conseguenza spesso è consigliabile ricorrere alla consulenza di un esperto, ad esempio attraverso i servizi di medicina del lavoro.

## **AIUTO E SUPPORTO ADEGUATI DA FORNIRE ALL'INDIVIDUO E AL GRUPPO DI LAVORO**

### **Sezione 6:**

Un lavoratore assentatosi dal lavoro per malattia a causa degli effetti sulla sua salute di qualche forma di persecuzione psicologica dovrebbe essere aiutato a ritornare al suo posto di lavoro al più presto possibile. La normalità della vita di ogni giorno e un sostegno psicologico e personale sono strumenti fondamentali per neutralizzare le gravi conseguenze di esperienze così traumatiche.

Un rapido reinserimento dipende in gran parte dal fatto di mantenere dei contatti positivi con la persona, sia egli in malattia o meno, e dall'opportunità che la persona ha di parlare privatamente sia con i compagni di lavoro sia con il datore di lavoro in merito a quanto è accaduto. Nel corso di queste chiacchierate si possono discutere le varie, possibili cause di quanto avvenuto, cercare di trovare i modi di migliorare e di cambiare l'ambiente di lavoro, e valutare le risorse economiche o pratiche disponibili per raggiungere l'obiettivo.

L'invito o l'esortazione a consultare uno psicologo o altri esperti, a volte può essere interpretato come un'offesa personale, è quindi importante che sia la persona coinvolta a voler ricorrere a questo tipo di aiuto.

A volte per risolvere forti dissapori o problemi interpersonali molto gravi nel luogo di lavoro è necessario ricorrere ad un'offerta di corsi di formazione o al trasferimento ad altra mansione. Questo tipo di soluzione è valida, ad esempio, per proteggere un lavoratore da ulteriori forme di discriminazione o dal rischio di danni. Ma in tal caso è essenziale che le soluzioni offerte siano motivate in termini di sostanza e di significato e che accettandole il lavoratore veda l'opportunità di progredire nel suo lavoro e di stabilire contatti sociali positivi. Inoltre questo tipo di decisioni vanno prese dopo aver consultato direttamente il lavoratore e in base alle constatate potenzialità e preferenze dello stesso. Un importante principio da rispettare è quello di fare in modo che le misure adottate non comportino un peggioramento delle condizioni di lavoro.

Oltre all'aiuto che può essere offerto al singolo lavoratore, è di fondamentale importanza affrontare i problemi pratici alla base dei quali, nella maggior parte dei casi, si individua un "mentalità da capro espiatorio" all'interno del gruppo, per cui quest'ultimo troverà i modi per

attivare una migliore cooperazione in futuro.

Esiste un serio rischio che gli eventi si ripetano, con la conseguenza di nuovi casi di gravi discriminazioni, se i problemi fondamentali associati al lavoro non vengono discussi in maniera puntuale e se non si fa emergere una comune determinazione nel voler adottare le misure in grado di risolverli.

Quanto più i problemi di base restano irrisolti, tanto più aumentano il rischio di gravi conseguenze e il numero di persone danneggiate nel luogo di lavoro. Molto spesso i lavoratori che operano in gruppo conoscono bene i problemi organizzativi che vanno affrontati. E' importante che quei problemi emergano in presenza di forme di persecuzione psicologica delle persone, altrimenti c'è il rischio che la persona offesa e i suoi problemi diventino il solo e preponderante argomento di discussione.

Nei casi in cui il processo all'interno del gruppo di lavoro si sia spinto troppo avanti per cui le misure adottate per risolvere i problemi rischiano di fallire, si può rendere necessaria l'assistenza qualificata di esperti per analizzare le cause, proporre soluzioni e discutere con il singolo e con il gruppo di lavoratori. In casi di questo tipo altrettanto valide sono le risorse offerte dai servizi di medicina del lavoro (medico competente).

\*\*\*\*\*

## **DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1**

Le parti concordano che le risorse necessarie per l'intero percorso delle progressioni economiche trovano copertura a regime nella parte stabile del fondo.

Le parti concordano altresì che la quota residuale di produttività non potrà essere inferiore a circa € 15.000,00, tale obiettivo potrà essere raggiunto attraverso una redistribuzione delle risorse all'interno dello stesso fondo e/o nel rispetto delle disponibilità economiche dell'Ente delle leggi dello Stato, con eventuale integrazione del fondo medesimo.