



**CONTRATTO COLLETTIVO  
INTEGRATIVO DECENTRATO  
DELLA  
FOLIGNO IMPRESA LAVORO SVILUPPO  
F.I.L.S. S.p.A.**

**ANNO 2006**

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO della Foligno Impresa Lavoro Sviluppo (F.I.L.S.) S.p.A.**

### **PREMESSA**

Le parti, nello stipulare il presente Contratto Collettivo Integrativo Decentrato (C.C.I.D.), così come stabilito dal CCNL del 23 Gennaio 2004, si impegnano affinché nell'Azienda siano valorizzati i servizi pubblici e riconoscono l'importanza della contrattazione dell'organizzazione del lavoro, della valorizzazione della professionalità, della intangibilità dei diritti, della tutela di tutte le lavoratrici e lavoratori.

Il presente CCID viene stipulato nel riconoscimento delle peculiarità della FILS spa, che pur gestendo alcuni Servizi pubblici per conto del Comune di Foligno, è un'Azienda di Diritto Privato che deve mantenere precisi equilibri di bilancio.

### **PARTE PRIMA**

#### **Art. 1**

#### **Regolamento sul diritto di sciopero e sui servizi minimi essenziali**

Ai sensi della legge 12 giugno 1990, n° 146 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai sensi del CCNL sottoscritto il 19/09/02, i servizi pubblici da considerare essenziali in questa Azienda sono i seguenti:

- Servizio di pulizia delle caditoie stradali in caso di maltempo (n. 2 operatori),
- Servizio di Sgombero neve in caso di nevicata (n. 4 operatori),
- Servizio di affissione mortuaria (n. 1 operatore).

#### **Art. 2**

#### **Contingenti di personale**

I Direttori responsabili del funzionamento dei singoli servizi, individuano, in occasione di ogni sciopero, rispettando la rotazione fra i dipendenti, i nominativi del personale inclusi nei contingenti definiti nel precedente articolo tenuti alla erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero.

Sono invece esonerati dalla prestazione di qualsiasi forma lavorativa i Dirigenti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente CCID e i componenti della R.S.U. Aziendale.

#### **Art. 3**

#### **Modalità di effettuazione degli scioperi**

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero sono tenute a darne comunicazione all'Azienda con un preavviso non inferiore a 10 giorni precisando la durata dell'astensione dal lavoro. Della eventuale revoca deve essere data immediata comunicazione.

In caso di sciopero nazionale le comunicazioni di cui sopra sono assolute con la comunicazione data a livello nazionale.

In caso di sciopero regionale le comunicazioni di cui sopra sono assolute con la comunicazione data a livello regionale.

In caso di sciopero attinente al solo ambito Aziendale le comunicazioni di cui sopra sono assolute con la comunicazione data all'Azienda e alla Prefettura competente.

## **PARTE SECONDA**

### **Art. 1**

#### **Composizione delegazioni**

La delegazione di parte sindacale è composta dalla R.S.U. Aziendale e dalle Organizzazioni Sindacali Provinciali o Regionali di Categoria.

La parte datoriale disporrà per definire in modo certo il mandato della sua delegazione della quale fanno parte: il Presidente del C.D.A., il Direttore Tecnico e il Direttore Amministrativo, come da delibera del C.D.A. del 02/08/05.

Nella delegazione trattante sarà presente il Responsabile della Segreteria con mansioni di verbalizzante e con il compito di curare anche la trasmissione di documenti e le relazioni sindacali.

### **Art. 2**

#### **Campo di applicazione**

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Decentrato (di seguito CCID) si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato dipendente di codesta Azienda, nelle forme e nei modi stabiliti dal CCNL e dal CCID.

### **Art. 3**

#### **Durata e validità**

Il presente CCID ha validità dal momento della stipula al 31 dicembre 2005, salvo gli istituti per i quali è specificatamente indicata una validità diversa.

Lo stesso alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo CCID.

In caso di rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, gli istituti non modificati dallo stesso, rimangono in vigore fino alla stipula del successivo CCID.

Le modalità di utilizzo delle risorse sono determinate con cadenza annuale.

### **Art. 4**

#### **Relazioni sindacali**

Le parti, nell'intento di garantire e migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi e delle prestazioni erogate dall'Azienda, oltre che la tutela e la garanzia dei diritti dei dipendenti, le loro condizioni di lavoro e la loro crescita professionale, convengono che un chiaro e corretto sistema di relazioni sindacali è fondamentale per il raggiungimento dei risultati concordati.

Pertanto stabiliscono che il sistema delle relazioni sindacali avviene con le modalità di cui ai seguenti articoli 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12.

Le parti si impegnano a non assumere atti o iniziative attinenti alle materie oggetto di contrattazione o di concertazione, nel tempo in cui si svolgono la contrattazione e la concertazione.

### **Art. 5**

#### **Agibilità Sindacali**

Nel monte ore di permesso sindacale che gli accordi nazionali assegnano alla RSU, rientrano le attività della stessa RSU, ma non gli incontri, trattative e quanto altro avviene su convocazione dell'Azienda se in orario di lavoro.

L'esercizio dei diritti sindacali è tutelato favorendo, nel limite del monte ore spettante ai sensi anche di quanto previsto in materia dall'accordo quadro del 9 Agosto 2000, l'attività dei delegati e dei componenti degli organismi Direttori della Organizzazione Sindacale, all'interno del proprio posto di lavoro e la partecipazione degli stessi a riunioni convocate dalle Organizzazioni Sindacali alle quali aderiscono.

In caso di assenza dal servizio, i delegati o i rappresentanti sindacali aziendali, sono tenuti a darne preavviso almeno Due giorni prima, al rispettivo responsabile.

## **Art. 6**

### **Risorse a disposizione della RSU e delle OO.SS.**

L'Azienda è tenuta a mettere a disposizione della R.S.U. e delle Organizzazioni Sindacali Aziendali, un locale idoneo per l'esercizio delle loro funzioni.

Ai sensi dell'Art. 25 della legge 300/70, le R.S.U. e le OO.SS. Aziendali hanno diritto di affiggere, su appositi spazi che l'Azienda ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale, all'interno delle strutture, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Consentire altresì, l'uso del telefono, fax e di tutti i strumenti tecnologici, ivi compresa la bacheca elettronica, in dotazione presso l'Azienda per l'acquisizione e la trasmissione dei dati.

## **Art. 7**

### **Assemblee del personale**

I lavoratori a tempo indeterminato e determinato, hanno diritto a riunirsi in assemblea fuori dall'orario di lavoro in qualsiasi momento.

Durante l'orario di lavoro per un massimo di dodici ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee generali o di settore o di area, possono essere convocate dalla R.S.U. o dalle OO.SS. firmatarie del presente accordo, dandone comunicazione all'Azienda di norma almeno Sette giorni prima e in orari che possano favorire la massima partecipazione dei dipendenti e che, nello stesso tempo, possano creare minimi disagi al servizio e all'utenza. L'assemblea potrà riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi. La rilevazione dei partecipanti all'assemblea è effettuata dall'Azienda.

## **Art. 8**

### **Contrattazione collettiva integrativa decentrata**

La contrattazione collettiva integrativa decentrata avviene sulle seguenti materie:

- I criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate, di cui all'art. 31 del CCNL 2002 - 2005, per le finalità e nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 17 del CCNL 1998 - 2001;
- I criteri relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio;
- I criteri delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione ed i criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art. 17, comma 2, lettera a);
- Le fattispecie, i criteri i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle attività disagiate svolte dal personale;

- Le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17, comma 2, lettere d) e),f),g);
- Per la corresponsione dell'indennità di trasferimento che varia da 3 a 6 mensilità (lettera h punto 7 art. 17 CCNL 1.4.99);
- Elevazione, per esigenze eccezionali del limite massimo individuale del lavoro straordinario (di cui all'art. 14, comma 4, CCNL 1.4.1999);
- I programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione ed aggiornamento del personale;
- Le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- Implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;
- Le pari opportunità, per le finalità indicate dalla legge 10 aprile 1991, n. 125;
- I criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni derivanti da particolari disposizioni legislative( 109/94, tributi, professionisti legali, condono edilizio ,ecc.);
- Le modalità di gestione delle eventuali eccedenze di personale;
- Modalità di applicazione istituto diritto alla mensa.

In applicazione al CCNL sull'ordinamento professionale stipulato in data 31/03/1999, sono oggetto di contrattazione le seguenti materie:

- Criteri e modalità per la progressione economica all'interno della categoria di cui all'art. 5, comma 2, del CCNL sull'ordinamento professionale;
- Modalità di ripartizione delle risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra i fondi annuali di cui all'art. 14 del CCNL sull'ordinamento professionale;
- Metodologia permanente di valutazione;
- Piano occupazionale.

La contrattazione sulla ripartizione e destinazione del fondo avviene con cadenza annuale. Per tutto quanto non previsto, si fa riferimento a quanto stabilito nel CCNL vigente.

### **Art. 9 Concertazione**

La concertazione è richiesta in forma scritta dai soggetti sindacali dopo aver ricevuto l'informazione.

La concertazione inizia entro il 10° giorno dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Azienda o al 5° giorno in casi di urgenza e si conclude entro trenta giorni con apposito verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

Durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

La concertazione si svolge sulle seguenti materie:

- Criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e personale;
- Andamento dei processi occupazionali;
- Criteri per la mobilità interna anche in riferimento alla equivalenza delle mansioni nella stessa Categoria;
- Criteri per l'articolazione dell'orario di lavoro;

In applicazione al CCNL sull'ordinamento professionale stipulato in data 31/03/1999, sono oggetto di concertazione le seguenti materie:

- Svolgimento delle selezioni per i passaggi tra qualifiche;
- Valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
- Conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica;
- Individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna alla qualifica di cui all'art. 5 del CCNL sull'ordinamento professionale;
- Individuazione dei nuovi profili di cui all'art. 3, comma 6 del CCNL sull'ordinamento professionale;

Per tutto quanto non previsto si fa riferimento a quanto stabilito nel CCNL vigente.

Sulle materie di cui al presente articolo, l'Azienda attiva, in via preventiva rispetto all'adozione di qualsiasi atto, ivi compresa l'approvazione da parte del Consiglio di Azienda dello schema di Budget di Previsione, il tavolo di concertazione senza ulteriore richiesta della R.S.U. o delle Organizzazioni Sindacali.

Le parti si incontrano con cadenza almeno annuale ed in ogni caso in presenza di:

- Iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi, eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione e di trasformazione.

## **Art. 10 Informazione**

L'Azienda informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali di cui all'art. 9, comma 1 del CCNL 1998-2001, sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la gestione complessiva delle risorse umane e tutto quanto previsto dal vigente CCNL.

L'informazione è preventiva:

- nel caso in cui si tratti di materie per le quali il CCNL e il presente CCID prevedono la concertazione o la contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- sul numero, motivi, il contenuto anche economico, durata dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo;
- definizione dei progetti per la sperimentazione del telelavoro.

## **Art. 11 Qualità del lavoro e partecipazione dei dipendenti**

In relazione agli obiettivi di contemperare l'incremento e/o il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati alla collettività con il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale, si conviene che nei casi in cui si debba procedere ad innovazioni organizzative e tecnologiche, a modificazioni procedurali o della distribuzione ed utilizzazione del personale, ad attivazione o ristrutturazione dei servizi, a cambiamenti delle dotazioni strutturali e delle sedi di lavoro, l'Azienda, predisporrà dei piani di fattibilità che prevedano i tempi di attuazione, il tipo di innovazione tecnologica ed il personale coinvolto.

Tali piani saranno presentati almeno quindici giorni prima della loro attuazione, alla delegazione sindacale per trattare sulle relative implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti, entro i successivi venti giorni è convocato il tavolo di trattativa per definire comunemente i criteri applicativi e i tempi di attuazione.

Inoltre, per permettere una reale partecipazione di tutti i dipendenti al miglioramento della qualità del lavoro e all'organizzazione degli uffici, oltre che per valorizzare una organizzazione condivisa del lavoro, sono previste le seguenti iniziative:

- a)- conferenze di servizio organizzate dai responsabili e con il coinvolgimento di tutto il personale;
- b)- raccolta ed analisi delle proposte di modificazione dell'organizzazione del lavoro e delle procedure predisposte dai singoli dipendenti o da gruppi di lavoro;
- c)- formulazione di appositi questionari che permettano a tutti i dipendenti di esprimere in modo volontario (salvaguardando eventualmente l'anonimato), le valutazioni sull'organizzazione del lavoro, le proposte di modificazione, le aspettative di formazione ed aggiornamento professionale.

In ogni caso, almeno una volta l'anno, viene svolto un incontro per valutare l'insieme delle problematiche inerenti la materia e le previsioni d'intervento.

## **Art. 12** **Interpretazione autentica del presente CCDI**

Le parti firmatarie del presente Contratto sono le uniche abilitate all'interpretazione delle norme e regole previste nel presente Contratto.

Per la risoluzione delle controversie applicative del presente Contratto le parti si incontrano, su richiesta di una di esse, entro 7 giorni dalla richiesta. Nelle more dell'incontro le parti sospendono ogni iniziativa in merito alla controversia stessa.

In alcun caso potrà essere considerata come autentica l'interpretazione di una sola delle parti.

## **Art. 13** **Pari opportunità**

Al fine della attuazione della normativa sulle pari opportunità, l'Azienda si impegna ad attivare tutte le iniziative per la costituzione e il funzionamento del Comitato Pari Opportunità e a sostenere anche finanziariamente iniziative di formazione specifica.

## **Art. 14** **Mobbing**

Le parti si impegnano ad attivare il Comitato per il mobbing per contrastare forme di sistematica violenza morale o psichica in occasione di lavoro attuata dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore.

Nel prendere atto di quanto previsto in materia dall'Art. 8 del CCNL del 22 Gennaio 2004, le parti concordano di istituire, entro Sessanta giorni dalla firma del presente CCID, un comitato paritetico con i compiti e le funzioni stabilite al comma 3 del citato Art. 8 del CCNL 23/01/2004.

L'Azienda dovrà garantire strumenti idonei al funzionamento dei comitati e valorizzare e pubblicizzare con ogni mezzo i risultati del lavoro svolto dai comitati.

## **Art. 15** **Prevenzione, sicurezza e miglioramento dell'ambiente di lavoro**

Assumendo l'impegno al rispetto di tutte le norme a tutela della salute dei dipendenti, l'Azienda applicherà quanto previsto dalla legislazione e dai contratti vigenti.



La commissione costituita ai sensi della 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, si riunirà almeno una volta all'anno al fine di verificare l'attuazione del programma di prevenzione concordato.

In caso di necessità l'Azienda convocherà il Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori per concordare le azioni volte a rimuovere eventuali situazioni di rischio o pericolo che dovessero verificarsi.

Al delegato per la sicurezza competono, ogni anno, 40 ore di permesso retribuito per l'espletamento delle proprie funzioni.

Le parti individueranno le modalità e il personale che dovrà essere sottoposto periodicamente a visite mediche di controllo. Tutti gli oneri previsti per le sopraccitate verifiche sono a totale carico dell'Azienda ivi compreso il tempo necessario per l'espletamento delle relative visite e pratiche.

Le parti si impegnano per l'applicazione della legge 104/92, per l'eliminazione delle barriere architettoniche e l'adeguamento degli ambienti di lavoro, per la flessibilità degli orari e la facilitazione nella mobilità del personale.

### **Art. 16**

#### **Modalità di gestione di eventuali eccedenze di personale**

Nel caso in cui si determinasse qualsiasi forma di esubero di personale in servizio, la gestione di tali eccedenze verrà attuata in considerazione delle procedure previste dall'articolo 33 D.Lgs. 165/2001, nei modi che saranno contrattati non appena e se si prospetterà tale evenienza.

Al riguardo l'Azienda è tenuta a fornire immediata informazione preventiva e, in ogni caso, la definizione dell'esubero è sottoposta alla verifica delle parti.

Si concorda fin d'ora che prima che si prospetti ogni decisione che comporti l'identificazione di eccedenze di personale, l'Azienda utilizzerà tale personale in altri servizi, anche attraverso processi d'aggiornamento e riqualificazione finalizzati al cambiamento di mansioni, profilo professionale ed inquadramento.

La medesima procedura sarà utilizzata anche in casi di mobilità verso altri Enti o aziende. Su questi problemi dovrà essere attivata in ogni caso la contrattazione.

### **Art. 17**

#### **Contratti di Servizio – Incorporazioni e Fusioni**

Al fine di tutelare i diritti di tutti i lavoratori e la qualità dei servizi, l'Azienda inserirà nei Contratti di Servizio vincoli per l'applicazione dei CCNL dei rispettivi Settori nonché per l'applicazione delle normative a tutela del lavoro e della persona, ai dipendenti delle ditte, aziende, imprese e cooperative.

Per eventuali incorporazioni e/o fusioni, rimane ferma la corresponsione dell'indennità di trasferimento di cui all'Art. 17, comma 7 CCNL 01/04/99 l'informazione preventiva alle OO. SS. e alla R.S.U.

### **Art. 18**

#### **Formazione**

La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente è realizzata coerentemente con le strategie e gli obiettivi dell'Azienda, favorendo l'ampliamento delle conoscenze e delle competenze presenti tra il personale.

Gli stanziamenti per le attività di formazione ed aggiornamento professionale, messi a disposizione in maniera autonoma dall'Azienda, dovranno essere annualmente, almeno l'1 % della spesa complessiva del personale dell'anno di riferimento.



Le somme eventualmente non utilizzate, dovranno essere aggiunte a quelle, per lo stesso titolo, dell'anno successivo.

Il programma annuale o pluriennale di formazione avrà l'obiettivo di formare adeguatamente e in modo continuativo, tutto il personale compreso quello in distacco sindacale, a tal fine verranno computate anche le attività formative effettuate con affiancamento di personale a fini formativi.

Prima della stesura definitiva del piano di formazione si procederà ad avviare una fase di ricognizione delle esigenze formative attraverso la raccolta delle proposte sia da parte dei responsabili del servizio, sia da parte dei dipendenti.

Per il piano annuale le proposte dovranno essere presentate entro il 31 Gennaio dell'anno di riferimento e dovranno contenere:

- la tipologia dei corsi;
- il numero dei lavoratori interessati, suddivisi per categoria, profilo e settore di appartenenza;
- ammontare delle risorse impegnate,

Il programma annuale di formazione, predisposto dall'Azienda nel rispetto dei percorsi di cui sopra, sarà contrattato entro il 28 febbraio di ciascun anno.

I Direttori o i Responsabili dovranno certificare, almeno una volta all'anno, la partecipazione a processi formativi del personale di loro competenza.

## **Art. 19** **Orario di lavoro e sua riduzione**

Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi.

Pertanto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore per la genericità dei dipendenti a tempo pieno.

Le parti convengono che nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro siano valutate opportunamente, da parte dei responsabili, particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro.

Nel caso in cui sorgessero diverse esigenze da quelle già concordate, le parti si incontreranno per valutare, se opportuno, le eventuali modifiche.

Vista la peculiarità dell'attività dell'Azienda, le parti prendono atto della necessità di dare applicazione alla lettera b) del comma 4 dell'art. 17 del CCNL 06/07/95, relativa all'orario plurisettimanale, a tal fine per il personale operaio si definisce il seguente Calendario annuo di lavoro:

- a) Per n°17 settimane comprese nel periodo dal 1° maggio al 31 luglio e dal 1° al 30 Settembre sarà di 42 ore settimanali con la seguente articolazione:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 06,00 alle ore 13,12  
il sabato dalle ore 06,00 alle ore 12,00;
- b) Per n°26 settimane comprese nel periodo dal 1° febbraio al 30 aprile, dal 1° al 31 agosto e dal 1° ottobre al 30 novembre l'orario di lavoro sarà di n° 36 ore settimanali con la seguente articolazione:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 6,48 alle ore 14,00.
- c) Per n°9 settimane comprese nel periodo dal 1° dicembre al 31 gennaio l'orario sarà di n°24 ore settimanali articolate nel modo seguente: n°6 ore al giorno dalle ore 6,48 alle ore 12,48 per n°4 giorni alla settimana. Le parti riconoscendo l'esigenza di assicurare i servizi per n° 5 giorni alla settimana rimandano alla gestione interna, in accordo con i singoli Responsabili di Servizio, la necessaria turnazione del giorno di riposo in più.

Come previsto dal comma 2 dell'art. 17 del CCNL 94/97 come integrato dall'accordo del 14/9/2000 e successive modificazioni l'Orario di Lavoro è funzionale all'Orario di Servizio. Il personale impiegatizio uniformerà il proprio orario di lavoro all'Orario di Servizio della Fils Spa, che viene definito per l'intero anno solare secondo la tabella seguente:

| Giorni    | Mattina   |          | Pomeriggio |          |
|-----------|-----------|----------|------------|----------|
|           | Dalle Ore | Alle Ore | Dalle Ore  | Alle Ore |
| Lunedì    | 8.00      | 14.00    |            |          |
| Martedì   | 8.00      | 14.00    | 15.00      | 18.00    |
| Mercoledì | 8.00      | 14.00    |            |          |
| Giovedì   | 8.00      | 14.00    | 15.00      | 18.00    |
| Venerdì   | 8.00      | 14.00    |            |          |

In deroga alla tabella suddetta:

- Il singolo impiegato in accordo con la Direzione Aziendale e per motivi particolari può chiedere occasionalmente e temporaneamente di modificare il giorno del rientro pomeridiano;
- La sig.ra Leboroni Teresa di norma entra tutte le mattine dalle ore 7.30 alle 14.00 ed effettuerà n°1 rientro pomeridiano, di norma il Martedì dalle ore 15,00 alle ore 18,30;
- Il sig. Silvestri Gabriele entrerà tutte le mattine alle ore 8.30 ed effettuerà n°3 rientri pomeridiani, aggiungendo di norma il Lunedì dalle ore 15.00 alle ore 17.30;
- Il sig. Sdei Flavio in considerazione del fatto che svolge anche la mansione di recupero dei programmi di lavoro quotidiani dalle squadre operative osserverà il seguente Orario di Lavoro: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.00 alle ore 14.12 per tutto l'anno solare.

In ottemperanza a quanto previsto dal punto a) del comma 5 del presente articolo, nel periodo estivo per n° 17 settimane, comprese nel periodo dal 1° maggio al 31 luglio e dal 1° al 30 Settembre, il Sabato saranno presenti n° 2 impiegati, di cui uno tecnico ed uno amministrativo, che saranno individuati sulla base di una rotazione che il Coordinatore della Fils Spa, in accordo con il personale impiegatizio, si impegna a consegnare alla Direzione Aziendale prima del 30 Aprile di ogni anno. Rimane fermo che gli impiegati che lavorano il Sabato sono esentati in quella settimana dal rientro pomeridiano.

Comunque durante l'orario di lavoro deve essere sempre garantita in sede la presenza di almeno un ragioniere e di un tecnico.

Al personale che effettuerà l'orario plurisettimanale saranno riconosciuti n. 30 giorni lavorativi di ferie all'anno. Di norma il diritto a usufruire di n° 2 settimane di ferie continuative, come previsto dal comma 10 dell'art. 18 del CCNL 94/97 e successive modificazioni, sarà esercitato concentrando le ferie estive nella 2° e 3° settimana del mese di agosto. Sulla base del Piano Ferie che la R.S.U. si impegna a consegnare all'Ufficio Personale entro il 30 aprile di ogni anno, la Direzione aziendale potrà concedere a singoli dipendenti di usufruire delle ferie estive in periodi diversi da quello indicato, tenendo conto delle esigenze tecnico produttive e comunque applicando il criterio della rotazione annuale.

## **Art. 20 Lavoro Straordinario**

Al 31 Dicembre 2005 , il fondo costituito per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario, è pari ad Euro € 9.500,00.

Ribadendo che il lavoro straordinario dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali, le parti si incontreranno almeno

due volte l'anno per verificare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione.

Le date nelle quali effettuare le verifiche sono le seguenti:

31 marzo – 31 agosto.

Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione del Presidente o del Direttore di riferimento e dovrà essere debitamente motivata.

Gli stessi, consapevoli delle risorse disponibili, divengono garanti della liquidazione della prestazione svolta.

A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato.

La prestazione di lavoro, comunque, non può superare le 10 ore giornaliere se non in casi eccezionali.

Almeno 15 giorni prima degli incontri previsti al paragrafo precedente l'Azienda fornirà una dettagliata informazione scritta sull'utilizzazione del lavoro straordinario contenente la specificazione dello straordinario effettuato dai dipendenti (anche senza l'indicazione nominativa) indicandone anche le date e gli orari d'effettuazione nonché le aggregazioni per ufficio o servizio e la descrizione delle motivazioni addotte per la loro autorizzazione.

Le risorse destinate al pagamento del lavoro straordinario sono ridotte ogni anno del 2%.

Tale risparmio e l'eventuale importo non erogato a tale titolo, confluirà nel fondo stabile del salario accessorio.

Si concorda che il pagamento del lavoro straordinario avverrà entro il mese successivo alla prestazione.

Si concorda che il limite massimo individuale non può essere superiore alle 180 ore annue.

L'erogazione dei compensi per lavoro straordinario prestato per le motivazioni di cui al paragrafo precedente, spetta a tutto il personale interessato compresi i titolari di posizioni organizzative.

Le parti consapevoli della particolare situazione che l'Azienda sta vivendo negli anni 2006 ritengono necessario riconoscere la deroga rispetto a quanto previsto al comma 8 del presente articolo. Pertanto il Fondo per il Lavoro Straordinario per l'anno 2006 ammonta a € 18.992,05.

## **Art. 21**

### **Banca delle ore**

Le parti concordano che attraverso specifico incontro possono essere definite le modalità di fruizione delle ore accantonate attraverso l'istituto della banca delle ore.

Le ore accumulate devono essere evidenziate mensilmente nella busta paga.

## **Art. 22**

### **Classificazione del personale**

In applicazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 3 del CCNL del 31/03/99 le parti concordano di integrare l'Allegato A del CCNL 31/03/99 inserendo nella Categoria "C" il profilo professionale di Responsabile del Servizio Acquisti e Magazzino, con le mansioni di attuare le procedure decise dal C.D.A per l'acquisizione di beni e servizi e di provvedere al concreto approvvigionamento dell'azienda, con la sistemazione nel magazzino della merce acquistata e/o con la consegna direttamente nei cantieri di lavoro, nonché alla registrazione dei documenti di carico e scarico del magazzino.

## **Art. 23**

### **Costituzione dei fondi per il salario accessorio**

A decorrere dal 01/01/2005 il fondo del salario accessorio si compone di Due parti:

- Parte stabile
- Parte variabile

Considerato che la FILS spa è un'Azienda di recente costituzione e quindi non esistono riferimenti storici, per la costituzione dei Fondi per il salario accessorio dell'anno 2005 vengono prese a riferimento le somme corrisposte ai dipendenti nel corso dell'anno 2004 a titolo di varie indennità comunque afferenti alla normativa del salario accessorio. Pertanto il Fondo di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 31 del CCNL 22/01/04 per l'anno 2005 al netto degli oneri sociali ammontano a:

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| <b>PARTE STABILE</b>   | <b>€ 41.954,43</b> |
| <b>PARTE VARIABILE</b> | <b>€ 0,00</b>      |

Per gli anni a venire le parti concordano che la parte variabile sarà costituita, entro il 28 Febbraio di ogni anno, secondo la normativa contrattuale nazionale.

Le parti concordano che il Fondo di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 31 del CCNL 22/01/04 per l'anno 2006 è costituito al netto degli oneri sociali come indicato nella tabella seguente:

| <b>COSTITUZIONE FONDO SALARIO ACCESSORIO ANNO 2006</b>  |                    |
|---|--------------------|
| <b>PARTE STABILE</b>                                    |                    |
| Fondo Salario Accessorio Anno 2005                      | € 41.954,00        |
| Integrazione ex comma 1 art. 4 CCNL 09/05/2006          | € 2.500,00         |
| <b>Totale Parte Stabile Anno 2006</b>                   | <b>€ 44.454,00</b> |
| <b>PARTE VARIABILE</b>                                  |                    |
| Integrazione deliberata dal C.D.A. Fils SpA per il 2006 | € 3.000,00         |
| <b>Totale Parte Variabile Anno 2006</b>                 | <b>€ 3.000,00</b>  |
| <b>TOTALE FONDO</b>                                     | <b>€ 47.454,00</b> |

#### **Art. 24**

##### **Utilizzo delle risorse stabili**

Le risorse stabili complessivamente definite per il 2005, vengono utilizzate secondo quanto concordato in sede di delegazione trattante (Allegato C tabella: Previsione di Ripartizione del Fondo 2005).

#### **Art. 25**

##### **Utilizzo delle risorse variabili**

A decorrere dal Primo Gennaio 2005, le risorse variabili contrattate e quantificate annualmente in sede di delegazione trattante, possono essere utilizzate per retribuire la produttività generale e le eventuali indennità.

Nella stessa sede dovranno essere quantificate le risorse da destinare a ciascun piano di lavoro di cui al successivo art. 33 e specificato il numero dei lavoratori partecipanti.

#### **Art. 26**

##### **Fondo per la corresponsione degli incrementi retributivi connessi alla progressione economica**

Fatto salvo il principio che tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato hanno diritto di partecipare alla selezione e fermo restando quanto specificato nel successivo Art. 27 del

presente CCID, si concorda che la stessa avverrà previa valutazione secondo i criteri definiti dal CCNL e sarà effettuata congiuntamente dal Direttore Tecnico, dal Direttore Amministrativo e dal Presidente del C.D.A., sulla base della Scheda di Valutazione di cui all'Allegato B.

## **Art. 27** **Percorsi interni alle Categorie**

La spesa per le progressioni economiche effettuate alla data del 31 Dicembre 2004 è pari ad € 2.871,75 al netto degli oneri sociali.

Per il 2005 le parti convengono di non prevedere Progressioni Economiche Orizzontali.

I criteri per le valutazioni per i passaggi interni alle Categorie sono quelli determinati nella scheda di valutazione che si allega al presente accordo (Allegato "B"). La Progressione Economica Orizzontale, se prevista, sarà attribuita solo al personale che consegue un punteggio minimo pari all'80% del punteggio massimo conseguibile.

Per ogni tipologia di passaggio sarà effettuato un avviso pubblico interno all'Azienda, tramite consegna con ricevuta a mano a tutti i dipendenti aventi titolo a partecipare, nel quale saranno specificati i titoli e le anzianità richieste e valutabili, la data entro la quale deve essere presentata la domanda e la documentazione integrativa.

La graduatoria sarà resa pubblica attraverso la pubblicazione nell'apposita bacheca per le comunicazioni al personale ed ogni dipendente potrà prendere visione di tutti gli atti relativi alla procedura interessata.

Viene stabilito il termine di dieci giorni entro il quale il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le eventuali normali procedure di contenzioso.

L'Azienda avrà dieci giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche. Nell'avviso pubblico saranno specificati inoltre i criteri di valutazione comprensivi della suddivisione dei punteggi.

Le parti concordano di bandire la selezione per n° 6 Progressioni Economiche interne alla Categoria "B" dalla Posizione Economica B1 alla Posizione Economica B2 a valere dal 01/01/2006. Potranno presentare la domanda di partecipazione alla selezione tutti coloro che alla data 01/01/2006 hanno raggiunto almeno due anni di anzianità nella Posizione Economica B1.

## **Art. 28** **Posizioni Organizzative**

Considerata l'organizzazione dell'Azienda non vengono individuate posizioni organizzative. Le Posizioni Organizzative verranno individuate dal C.D.A., se previste.

## **Art. 29** **Conferimento degli incarichi**

Il conferimento degli incarichi avverrà con atto motivato del Presidente, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e previa valutazione dei curricula dei dipendenti interessati dai quali devono risultare i requisiti culturali posseduti e le esperienze lavorative nelle materie afferenti l'incarico da ricoprire.

Nella valutazione saranno considerati i risultati conseguiti in precedenti incarichi.

Ai responsabili delle eventuali strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'Azienda deve essere attribuita la Posizione Organizzativa e riconosciute le relative indennità di cui agli articoli precedenti del presente CCID.

## **Art. 30** **Valutazione periodica degli incarichi di posizione organizzativa**

Per la valutazione dovranno essere effettuate due verifiche in corso di anno per introdurre meccanismi di correzione e di adeguamento sia sulle risorse, sia sugli obiettivi assegnati o in relazione all'introduzione di modifiche organizzative o normative.

La verifica finale nell'anno successivo a quello di riferimento, darà luogo al conguaglio o meno delle somme dovute.

Mensilmente agli incaricati di posizione organizzativa viene erogato l'equivalente di un dodicesimo della somma prevista quale indennità di posizione, mentre l'indennità di risultato verrà erogata dopo la valutazione annuale e comunque contestualmente alla valutazione degli altri dipendenti.

Per la verifica della valutazione si seguirà il seguente percorso:

- informazione preventiva agli incaricati di posizione organizzativa che, entro 5 giorni dal ricevimento della lettera di valutazione, possono, in ogni caso, attivare le procedure di cui al comma 4 dell'art. 9 del Contratto Collettivo sull'ordinamento professionale 31/03/1999.

Trascorsi i 5 giorni senza che siano stati presentati rilievi, l'Azienda procede al conguaglio delle somme dovute.

### **Art. 31**

#### **Revoca degli incarichi di posizione organizzativa**

La revoca dall'incarico di posizioni organizzative può avvenire solo dopo aver esperito le procedure previste dall'art. 9 del Contratto Collettivo sull'ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.

### **Art. 32**

#### **Criteri per l'assegnazione del fondo incentivante la produttività e il miglioramento della qualità dei servizi**

Ai sensi dell'art. 37, del CCNL del 22/1/2004, il fondo, come individuato dall'Art. 22 del presente CCDI, è destinato al finanziamento dei compensi diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito individuale, all'impegno di gruppo e al fattivo contributo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

L'attribuzione dei compensi è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi.

Il fondo è destinato al finanziamento della retribuzione di tutto il personale, in corrispondenza della realizzazione di piani di lavoro di cui al successivo articolo 33.

### **Art. 33**

#### **Piani di lavoro**

I piani di lavoro sono gli strumenti attraverso i quali ciascun Direttore o incaricato P.O. provvede annualmente alla programmazione delle attività affidate alla propria struttura organizzativa, alla realizzazione della gestione e al raggiungimento degli obiettivi, sulla base delle risorse effettivamente assegnate.

I piani di cui al presente articolo devono essere riferiti sia alle Unità Operative o Servizi ecc... che ai singoli centri di costo.

I Responsabili di cui al punto 1 provvedono alla predisposizione dei suddetti piani entro 30 giorni successivi all'approvazione del Budget annuale.

Nella redazione dei piani, il Responsabile indica le modalità utili allo svolgimento delle attività e al perseguimento degli obiettivi indicati, affinché l'incremento di produttività atteso



sia percepibile e misurabile attraverso l'indicazione, non generica, dell'entità quantitativa o qualitativa del miglioramento.

I singoli piani sono elaborati sulla base di una apposita scheda tecnica (Allegato "A") nella quale saranno indicati anche gli obiettivi del piano di lavoro, che potranno essere articolati con periodicità mensile.

Il fondo è ripartito tra i dipendenti che hanno partecipato al singolo piano secondo i seguenti criteri:

- a) sulla base del raggiungimento degli obiettivi;
- b) sulla base delle prestazioni individuali rilevate attraverso il sistema di valutazione del dipendente.

I dipendenti interessati dagli specifici incentivi di cui sopra, parteciperanno alla produttività generale in ragione del peso percentuale delle altre attività di competenza previste dal piano di lavoro debitamente certificate dal Responsabile.

Per la rilevazione della quota di cui alla lettera b) del precedente comma 6, il Direttore compila una apposita scheda di valutazione (Allegato ...), suddivisa in due parti: la prima per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi, la seconda per la valutazione delle competenze individuali.

### **Art. 34** **Compensi per l'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi**

La corresponsione della produttività collettiva viene effettuata utilizzando la parte di risorse quantificate in sede di contrattazione decentrata, per l'anno 2005 tale fondo ammonta a € 10.614,00 al netto degli oneri sociali.

Il sistema di incentivazione del personale si baserà sull'attuazione degli obiettivi generali dell'Azienda che richiedono la partecipazione di tutti i dipendenti.

Pertanto sulla base degli obiettivi raggiunti, verrà effettuata la valutazione in sede di chiusura di anno.

L'erogazione avverrà previa valutazione effettuata per ciascun dipendente, sulla base della scheda di valutazione individuale di cui all'Allegato "B" e sarà correlata al fattivo contributo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le parti concordano che l'Incentivo della Produttività non sarà erogato al personale che non raggiunga almeno un punteggio pari a 20 (venti). La produttività collettiva sarà erogata di norma in coincidenza con la mensilità di marzo, dell'anno successivo alla prestazione.

Per l'anno 2006 sarà corrisposta insieme alla mensilità del mese di giugno.

L'Azienda si riserva di corrispondere la produttività collettiva in quattro rate mensili, previa verifica della situazione finanziaria a quel momento, debitamente documentata.

Il Compenso per l'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi non formerà base di calcolo per la maturazione del T.F.R. a norma dell'art. 49 del CCNL del 14/09/2000.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro Part-time, sarà riconosciuto un importo corrispondente alla percentuale di orario concordata.

### **Art. 35** **Produttività del personale a tempo determinato**

Al personale assunto a tempo determinato viene garantito l'accesso al salario accessorio, con particolare riferimento all'indennità di comparto.

### **Art. 36** **Copertura Assicurativa**

L'Azienda, entro due mesi dalla firma del presente contratto, stipulerà apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'assunzione di responsabilità dei dipendenti incaricati di responsabilità verso l'esterno ivi compreso il patrocinio legale salvo l'ipotesi di dolo o colpa grave.

Stipula altresì apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, per l'espletamento del servizio, del proprio mezzo di trasporto.

Tale polizza è rivolta alla copertura dei rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del proprio mezzo di trasporto e dei beni trasportati, nonché di lesioni o di decesso del dipendente stesso e delle persone di cui è stato autorizzato il trasporto.

Le condizioni delle polizze assicurative stipulate, sono comunicate alla R.S.U. aziendale o alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del presente CCID, ai sensi del comma 7 dell'Art. 43 del CCNL 1/4/1999.

### **Art. 37** **Norma finale**

Per quanto non previsto in questo contratto collettivo di Azienda si fa riferimento al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni Autonomie Locali.

Eventuali modifiche che dovessero intervenire nel periodo di vigenza del presente contratto, dovranno essere riportate al tavolo di contrattazione e seguire le procedure qui previste.

### **Art. 38** **Indennità di Disagio**

**Indennità di Disagio Quintana:** al personale impegnato nel Servizio di allestimento della Festa della Quintana che presterà la sua opera nei giorni di sabato pomeriggio e domenica saranno riconosciute le normali maggiorazioni e i recuperi previsti dal CCNL e, inoltre, un'Indennità di Disagio pari ad € 1,50 lorde per ogni ora di effettivo lavoro,

### **Art. 39** **Indennità di Responsabilità**

Le parti concordano di dare applicazione alla lettera f), comma 2, dell'art. 17, del CCNL 98/2001 e successive modificazioni, destinata a remunerare l'esercizio delle Responsabilità, regolarmente individuate nell'anno 2006 dal Direttore Generale, ed indicate di seguito:

- **Responsabilità per la Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 626/94:** al personale che svolge il ruolo di Responsabile della Sicurezza sarà riconosciuta un'Indennità di Responsabilità pari a € 1.300,00 lorde annue, corrisposta mensilmente per 13 mensilità;
- **Responsabile del Magazzino:** al personale che svolge il ruolo di Responsabile del Magazzino sarà riconosciuta un'Indennità di Responsabilità pari a € 650,00 annue lorde, corrisposta mensilmente per 13 mensilità.

### **Art. 40** **Indennità di Maneggio Valori**

Le parti concordano di dare applicazione all'art. 36 del CCNL 14/9/2000 e successive modificazioni, a far data dal 01/01/2007, prevedendo il pagamento dell'Indennità Maneggio Valori al personale adibito in via continuativa e per i giorni di effettiva presenza nei seguenti servizi che comportano maneggio di valori di cassa:

- Servizio Ragioneria,
- Servizio Affissioni,
- Servizio Magazzino.

Letto, confermato e sottoscritto:

Il Presidente  
Raio dott. Roberto

---

Il Direttore Tecnico  
Ferretti ing. Luca

---

Il Direttore Amministrativo  
D'Ingecco dott. Alessandro

---

p. la FP CGIL  
Bencivenga Marco

---

p. la FPS CISL  
Luciani Maurizio

---

p. la FPL UIL  
Bucchi Ezio

---

p. la RSU Aziendale  
Azzarelli Gian Paolo

---

p. la RSU Aziendale  
Citarei Loretta

---

p. la RSU Aziendale  
Finauro Enrico

---

p. la RSU Aziendale  
Porti Massimo

---

## Allegato A

### SCHEMA TECNICA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI OPERATIVI

#### ANAGRAFICA DEL PIANO

#### SCHEMA PIANO N ....

UNITA' OPERATIVA O SERVIZIO (o CENTRO DI COSTO)... ..

DIRETTORE E/O RESPONSABILE... ..

#### IMPOSTAZIONE DEL PIANO

|  |  |
|--|--|
| Titolo del piano e breve descrizione   |  |
| Obiettivi da conseguire ed eventuali obiettivi intermedi   |  |
| Indicazione dei tempi necessari al completamento del piano e alle eventuali scadenze intermedie                |  |
| Indicatori per la verifica del raggiungimento degli obiettivi finali e intermedi<br>( SOLO ENTI CON DIRIGENZA) |  |

#### I MEMBRI DEL GRUPPO DI LAVORO

| DIPENDENTI | CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA | MODALITÀ DI UTILIZZO |
|------------|---------------------------------|----------------------|
|            |                                 |                      |
|            |                                 |                      |
|            |                                 |                      |
|            |                                 |                      |
|            |                                 |                      |
|            |                                 |                      |
|            |                                 |                      |
|            |                                 |                      |

## ALLEGATO B

# FILS S.P.A

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ANNO \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

Dipendente \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

Direttore \_\_\_\_\_

| Fattori di valutazione   | Valutazione<br>(attribuire da<br>1 a 5 punti) | Peso%<br>Categorie<br>A, B, C | Peso %<br>Categoria<br>D |
|--|---|-------------------------------|--------------------------|
| <b>Contributo individuale al raggiungimento dei risultati dell'unità organizzativa:</b><br>- indifferente al raggiungimento dei risultati p.1<br>- collabora al raggiungimento dei risultati p.2<br>- accetta le innovazioni p.3<br>- promuove iniziative per migliorare i risultati p.4<br>- si pone obiettivi di miglioramento a lungo termine p.5                                       |   | 30                            | 30                       |
| <b>Puntualità e precisione nei compiti assegnati</b><br>- scarsa puntualità e precisione p.1<br>- modesto impegno per l'accuratezza e la qualità p.2<br>- affronta argomenti in base a criteri di importanza e urgenza p.3<br>- attive procedure per l'accuratezza e la qualità del servizio fornito p.4<br>- elabora e propone programmi operativi per il miglioramento della qualità p.5 |   | 20                            | 10                       |
| <b>Iniziativa autonoma nell'affrontare i problemi</b><br>- non riesce sempre a risolvere i problemi p.1<br>- analizza i problemi sulla base della propria esperienza e del quadro normativo p.2<br>- approfondisce i problemi e di solito li risolve p.3<br>- identifica e risolve i problemi e situazioni complesse p.4<br>- individua nuove soluzioni per problemi complessi p.5         |   | 10                            | 20                       |
| <b>Attitudine a lavorare in gruppo, coordinando le proprie attività con quelle dei colleghi sia nell'ambito del proprio ufficio che trasversalmente:</b><br>- passivo p.1<br>- partecipa e collabora solo se sollecitato a farlo p.2<br>- stabilisce buoni rapporti di collaborazione p.3<br>- valorizza gli altri p.4<br>- consolida il gruppo p.5  |   | 30                            | 30                       |
| <b>Capacità di adattare il proprio modo di lavorare alle mutevoli esigenze poste dal contesto:</b><br>- si attiene ai propri metodi in modo rigido p.1<br>- segue le procedure p.2<br>- applica le regole e le procedure con flessibilità p.3<br>- individua nuove procedure p.4<br>- adotta organizzazione e procedure di lavoro flessibili p.5   |   | 10                            | 10                       |

La Progressione economica orizzontale, se prevista, sarà attribuita al personale che consegue un punteggio minimo pari all'80% del punteggio massimo conseguibile.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA \_\_\_\_\_

Eventuali annotazioni rilevanti per la valutazione e/o motivazione dei punteggi attribuiti:

---

---

---

---

---

---

Il Direttore \_\_\_\_\_

Comunicato all'interessato nell'incontro effettuato in data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

Ricorso al Presidente presentato il \_\_\_\_\_

Esito del contraddittorio

---

---

---

---

---

---

Valutazione finale

---

---

---

---

---

---

Il Presidente

\_\_\_\_\_



## ALLEGATO C

### PREVISIONE DI RIPARTIZIONE DEL FONDO 2005

| <b>PARTE STABILE</b> |  |                    |
|----------------------|--|--------------------|
| <b>1</b>             | <b>Indennità ex 5° livello (12 mesi)</b>         | <b>€ 1.355,76</b>  |
| <b>2</b>             | <b>Indennità di comparto</b>                     | <b>€ 13.913,52</b> |
| <b>3</b>             | <b>Progressione orizzontale 2004</b>             | <b>€ 2.871,75</b>  |
| <b>4</b>             | <b>Progressione orizzontale 2005</b>             | <b>€ -</b>         |
| <b>5</b>             | <b>Indennità di rischio</b>                      | <b>€ 8.580,00</b>  |
| <b>6</b>             | <b>Incentivazione della Produttività</b>         | <b>€ 10.614,00</b> |
| <b>7</b>             | <b>Indennità di disagio per sabati</b>           | <b>€ 255,00</b>    |
| <b>8</b>             | <b>Indennità di trasferta</b>                    | <b>€ 2.000,00</b>  |
| <b>9</b>             | <b>Indennità orario notturno</b>                 | <b>€ 100,00</b>    |
| <b>10</b>            | <b>Indennità lavoro festivo</b>                  | <b>€ 500,00</b>    |
| <b>11</b>            | <b>Piani di lavoro</b>                           | <b>€ 1.300,00</b>  |
| <b>12</b>            | <b>Reperibilità per Servizio Neve e Caditoie</b> | <b>€ 464,40</b>    |
|                      | <b>TOTALE</b>                                    | <b>€ 41.954,43</b> |

| <b>RIPARTIZIONE FONDO SALARIO ACCESSORIO<br/>ANNO 2006</b> |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <b>1</b>   | <b>Indennità di rischio</b>                    | <b>€ 7.558,85</b>  |
| <b>2</b>   | <b>Indennità ex 5° livello (12 mesi)</b>       | <b>€ 1.807,68</b>  |
| <b>3</b>   | <b>Indennità di comparto</b>                   | <b>€ 14.931,37</b> |
| <b>4</b>   | <b>Progressione orizzontale 2004</b>           | <b>€ 2.871,75</b>  |
| <b>5</b>   | <b>Progressione orizzontale 2005</b>           | <b>€ -</b>         |
| <b>6</b>   | <b>Progressione orizzontale 2006</b>           | <b>€ 1.864,85</b>  |
| <b>7</b>   | <b>Indennità di Produttività</b>               | <b>€ 9.607,87</b>  |
| <b>8</b>   | <b>Indennità di disagio per Quintana</b>       | <b>€ 733,08</b>    |
| <b>9</b>   | <b>Indennità orario notturno</b>               | <b>€ 102,86</b>    |
| <b>10</b>  | <b>Indennità lavoro festivo</b>                | <b>€ 3.049,85</b>  |
| <b>11</b>  | <b>Piani di lavoro</b>                         | <b>€ 672,00</b>    |
| <b>12</b>  | <b>Indennità di Reperibilità</b>               | <b>€ 2.303,84</b>  |
| <b>13</b>  | <b>Indennità di Responsabilità - Magazzino</b> | <b>€ 650,00</b>    |
| <b>14</b>  | <b>Indennità di Responsabilità - Sicurezza</b> | <b>€ 1.300,00</b>  |
|  | <b>Totale</b>                                  | <b>€ 47.454,00</b> |