



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - BRESCIA

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO TRIENNIO 2018-2020

A seguito del parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio di Brescia, espresso in data 17.12.2018, sull'ipotesi di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il triennio 2018-2020, vista l'autorizzazione alla sottoscrizione disposta dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 120 del 17.12.2018, il giorno **19 dicembre 2018** alle ore **15.30**, presso la sede della Camera di Commercio di Brescia, ha avuto luogo l'incontro

tra

la delegazione trattante di parte pubblica, qui rappresentata da:

– MASSIMO ZILETTI **firmato**

e

la Rappresentanza Sindacale Unitaria, qui rappresentata dai sigg.:

– GISELLA BELLERI **firmato**

– MARIAELENA DINI **firmato**

– ELEONORA FIRRITO **firmato**

– NATALE MILIONE **firmato**

– RICCARDO ROVERE **firmato**

– TIZIANA SPAGGIARI **firmato**

– GRAZYNA ZEMELKO **firmato**

nonché i rappresentanti delle OO.SS. di categoria:

– FRANCESCA BUTTURINI (FP CGIL) **firmato**

– IVO MERLINI (CISL FP) **firmato**

le parti sopra indicate sottoscrivono, al termine della riunione, il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il triennio 2018-2020 nel testo che segue.



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - BRESCIA

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
TRIENNIO 2018 – 2020**

**CAPO I
RELAZIONI SINDACALI DELL'ENTE E DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1

Obiettivi e strumenti delle relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra enti e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione;
- b) confronto;
- c) contrattazione integrativa.

L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'ente, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'ente intende adottare.

La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

L'informazione è attuata secondo le seguenti modalità e nel rispetto dei tempi di seguito indicati:

- per le materie di valenza generale concernenti il rapporto di lavoro e la gestione complessiva delle risorse umane, dettagliatamente previste dagli artt. 5 e 7 del CCNL 21.5.2018, con invio degli atti per posta elettronica ai soggetti della delegazione sindacale;
- per gli atti richiesti dalla RSU o dalle OO.SS. che si trovino su supporto informatico, mediante posta elettronica entro 10 giorni dalla richiesta;
- per gli atti e documenti richiesti dalla RSU o dalle OO.SS. che non possano essere trasmessi su supporto magnetico, attraverso la trasmissione cartacea entro 15 giorni dalla richiesta;
- durante le sessioni di approfondimento degli argomenti attraverso consegna della documentazione.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente Contratto Collettivo Integrativo si applica a tutto il personale non dirigente con contratto a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato, nonché al personale con contratto di somministrazione di lavoro secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo ha durata triennale dal 1.1.2018 al 31.12.2020 e sostituisce ogni precedente accordo sottoscritto antecedentemente alla data di entrata in vigore per gli istituti che vengono col medesimo disciplinati.

Art. 2-bis

Verifiche sull'attuazione del contratto

Le parti convengono che con cadenza annuale verrà verificato lo stato di attuazione del presente contratto mediante incontro tra le parti firmatarie appositamente convocate dal Presidente della delegazione trattante di parte datoriale.

La delegazione trattante di parte sindacale potrà richiedere altri incontri mediante richiesta motivata da trasmettere all'Amministrazione. Il Presidente della delegazione di parte datoriale convocherà la riunione entro 20 giorni dalla richiesta.

Con cadenza annuale possono essere rinegoziati i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse possibilità di utilizzo, sulla base del Fondo delle risorse decentrate, approvato ogni anno dalla Giunta Camerale, secondo le indicazioni degli artt. 67 e 68 del CCNL 2016-2018.

CAPO II UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO

Art. 3 Ripartizione delle risorse

Le risorse disponibili per il trattamento accessorio, sulla base del Fondo delle risorse decentrate, approvato annualmente dalla Giunta Camerale con propria deliberazione sono destinate a finanziare gli istituti economici stabili e variabili.

Per l'anno 2018 le risorse disponibili per il trattamento accessorio sono ripartite come di seguito indicato:

Erogazioni fisse		
ARTICOLO 68 COMMA 1	<i>Incrementi retributivi per la progressione economica, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche in essere al 1.1.2018</i>	€ 217.233,92
	<i>Quote dell'indennità di comparto di cui all'art. 33, comma 4, lett. b) e c) del CCNL 22/1/2004</i>	€ 45.000,00
ARTICOLO 68 COMMA 2 LETTERA C	<i>Indennità condizioni di lavoro di cui all'art. 70-bis (attività disagiate, rischio, maneggio valori, telelavoro)</i>	€ 7.500,00
ARTICOLO 68 COMMA 2 LETTERA D	<i>Indennità di turno, indennità di reperibilità, nonché compensi di cui all'art. 24, comma 1 del CCNL 14/9/2000</i>	€ 5.000,00
ARTICOLO 68 COMMA 2 LETTERA E	<i>Compensi per specifiche responsabilità secondo la disciplina di cui all'art. 70 quinquies</i>	€ 24.000,00
Totale erogazioni fisse		€ 298.733,92
Erogazioni variabili		
ARTICOLO 68 COMMA 2 LETTERA A	<i>Premi correlati alla performance organizzativa</i>	€ 90.000,00
ARTICOLO 68 COMMA 2 LETTERA B	<i>Premi correlati alla performance individuale</i>	€ 300.000,00
ARTICOLO 68 COMMA 2 LETTERA G	<i>Compensi previsti da disposizioni di legge, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse di cui all'art. 67, comma 3, lett. c) (concorsi a premio, RUP e personale interno)</i>	€ 3.186,43
Totale erogazioni variabili		€ 393.186,43
TOTALE SPESA		€ 691.920,35

Confluiscono nel fondo le eventuali risorse residue di parte stabile non utilizzate negli anni precedenti.

CAPO III
CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI E INDENNITA'

Art. 4
Compensi e indennità varie per l'anno 2018

Per l'anno 2018 si confermano i criteri per l'attribuzione di compensi e indennità varie stabiliti con il precedente contratto decentrato e precisamente:

- Compensi per particolari posizioni di lavoro e responsabilità

Al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, viene riconosciuta una indennità per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità in misura non superiore a € 2.500,00 annui lordi rapportata al periodo di servizio effettivo o di responsabilità dell'anno.

Per individuare, all'interno dell'intervallo di valori sopra detto, l'importo dell'indennità da erogare ai singoli dipendenti della categoria indicata, si tiene conto dei seguenti criteri:

- livello di responsabilità
- complessità delle competenze attribuite
- specializzazione richiesta dai compiti affidati
- periodo di effettivo svolgimento dei compiti di responsabilità

- Compensi per particolari profili professionali

Al personale nominato archivista informatico o addetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico è attribuito un compenso per il periodo nel quale lo stesso esercita i predetti compiti attribuiti con atto formale dell'Ente.

L'importo massimo del compenso è definito in € 300,00 annui lordi, rapportati alla durata ed al grado di responsabilità dell'incarico.

Il presente compenso non può essere assegnato al personale di categoria D al quale sia stata riconosciuta l'indennità per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, che, quindi, assorbe la presente indennità.

- Indennità maneggio valori

Al personale adibito a servizi che comportano maneggio di valori di cassa viene riconosciuta, per le sole giornate in cui il dipendente è effettivamente adibito a tali servizi, un'indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati, come risulta dalla seguente tabella:

MEDIA VALORI MANEGGIATI	IMPORTO INDENNITA' GIORNALIERA
Fino a 700 euro mensili	€ 1,00
Superiore a 700 euro mensili	€ 1,55

Le giornate lavorative e i valori saranno attestati dal Responsabile di Servizio.

- Indennità per prestazioni di lavoro che comportano guida di automezzi

Al personale adibito alla guida dell'autovettura camerale o dell'autovettura per l'attività ispettiva dell'ufficio metrologia legale e sicurezza del prodotto, viene riconosciuta un'indennità mensile di € 30,00, rapportata ai giorni lavorativi, per le giornate di effettivo esercizio attestata dal Responsabile del Servizio.

- Indennità per prestazioni di lavoro al centro stampa

Al personale che svolge attività al centro stampa viene riconosciuta un'indennità mensile di € 30,00, rapportata ai giorni lavorativi, per le giornate di effettivo esercizio attestata dal Responsabile del Servizio.

L'indennità maneggio valori, l'indennità per guida automezzi e l'indennità per prestazioni di lavoro al centro stampa non sono cumulabili nella stessa giornata.

- Indennità per attività particolarmente disagiate

Al personale che presta servizio presso l'archivio sotterraneo della sede di via Einaudi, viene riconosciuta una indennità giornaliera di € 2,00 per lavori effettuati di almeno mezza giornata.

Il Responsabile del Servizio attesta le giornate di lavoro effettivamente svolte in tali modalità.

L'indennità di rischio e l'indennità di disagio non sono cumulabili nella stessa giornata.

- Indennità di turno

Al personale che svolge il servizio in turni di lavoro è corrisposta una indennità, per i giorni di effettiva prestazione di servizio in turno, che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, i cui valori sono stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Le quote spettanti ai dipendenti a titolo di indennità di turno sono pagate nel mese successivo a quello nel quale è stato prestato il servizio collegato alla relativa indennità.

- Indennità telelavoro

Dal 1.12.2018 verrà corrisposta ai dipendenti in telelavoro una indennità giornaliera pari a € 1,00, a titolo di rimborso forfettario dei costi connessi all'effettuazione della prestazione (energia elettrica, collegamenti telefonici, ecc.), oltre al rimborso di eventuali altre spese documentate per lo svolgimento dell'attività.

Art. 5 Compensi e indennità varie dal 2019

- Indennità condizioni di lavoro

Dal 2019 verrà corrisposta una unica "indennità condizioni di lavoro" destinata a remunerare lo svolgimento di attività che comportano rischio, disagio e maneggio valori.

L'indennità è commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle attività e riproporzionata in caso di attività pari a mezza giornata.

ATTIVITA' ESPOSTE A RISCHIO	INDENNITA' GIORNALIERA
Guida dell'autovettura camerale o dell'autovettura per l'attività ispettiva dell'ufficio metrologia legale e sicurezza del prodotto	€ 1,85
Attività al centro stampa	€ 1,85

ATTIVITA' DISAGIATE	INDENNITA' GIORNALIERA
Personale che presta servizio presso l'archivio sotterraneo della sede di via Einaudi, per lavori effettuati di almeno mezza giornata	€ 2,64

ATTIVITA' IMPLICANTI IL MANEGGIO VALORI	INDENNITÀ GIORNALIERA <small>(proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati)</small>
Fino a 700 euro mensili	€ 1,32
Superiore a 700 euro mensili	€ 2,05

Le giornate lavorative e i valori saranno attestati dal Responsabile di Servizio.

- Indennità per specifiche responsabilità

Dal 2019 l'indennità per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità è riconosciuta al personale di categoria D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, per un importo non superiore a € 3.000 annui lordi.

Per individuare, all'interno dell'intervallo di valori sopra detto, l'importo dell'indennità da erogare ai singoli dipendenti delle categorie indicate, si tiene conto dei seguenti criteri:

- livello di responsabilità
- complessità delle competenze attribuite

- specializzazione richiesta dai compiti affidati
- periodo di effettivo svolgimento dei compiti di responsabilità

Dal 2019 potrà inoltre essere riconosciuta una indennità, di importo massimo non superiore a € 350 annui lordi, al personale di categoria B, C e D, per posizioni di lavoro caratterizzate da specifiche responsabilità che saranno appositamente ed esclusivamente individuate con atto del Segretario Generale, in modo da garantire uniformità, in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro e degli uffici, secondo i seguenti criteri:

- A) sostituzione del Dirigente o Posizione Organizzativa nella firma di atti a valenza esterna;
- B) responsabilità di procedimenti di particolare complessità a rilevanza esterna;
- C) compiti di responsabilità eventualmente affidati agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico.

Non possono essere retribuiti con il suddetto compenso compiti e funzioni che rientrano nel normale oggetto delle attività dei dipendenti, sulla base delle indicazioni della declaratoria professionale della contrattazione nazionale, come eventualmente integrata dall'Ente.

Le suddette indennità sono riconosciute per il periodo nel quale il dipendente esercita i predetti compiti, rapportate alla durata ed al grado di responsabilità dell'incarico.

- Indennità di turno

Al personale che svolge il servizio in turni di lavoro è corrisposta una indennità, per i giorni di effettiva prestazione di servizio in turno, che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, i cui valori sono stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Le quote spettanti ai dipendenti a titolo di indennità di turno sono pagate nel mese successivo a quello nel quale è stato prestato il servizio collegato alla relativa indennità.

- Indennità telelavoro

Ai dipendenti in telelavoro verrà corrisposta una indennità giornaliera pari a € 1,00, a titolo di rimborso forfettario dei costi connessi all'effettuazione della prestazione (energia elettrica, collegamenti telefonici, ecc.), oltre al rimborso di eventuali altre spese per lo svolgimento dell'attività.

Art. 6

Compensi aggiuntivi

Al personale direttamente coinvolto in specifiche iniziative di miglioramento servizi, collaterali alle attività istituzionali, approvate con atto del Segretario Generale, sarà riconosciuto un compenso aggiuntivo forfettario, in considerazione dell'apporto individuale alla realizzazione dell'attività, in base ai dati consuntivi.

Per la remunerazione delle suddette iniziative potranno essere utilizzate ogni anno apposite risorse del fondo della produttività, nel limite massimo del 5% del fondo delle risorse variabili, ovvero le stesse potranno essere finanziate da apposite risorse derivanti da convenzioni, collaborazioni o rimborsi da parte di soggetti pubblici o privati.

Possono partecipare alle iniziative tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, purché in possesso delle competenze e delle professionalità adeguate, dopo apposita comunicazione preventiva da parte dell'Ente.

Art. 7

Premi correlati alla performance organizzativa e individuale

Il D.Lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha portato all'introduzione di un nuovo sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, adeguato al nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema premiante deve riconoscere il merito individuale nonché i risultati collettivi conseguiti nel raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi previsti nel Piano della Performance, approvato dalla Giunta Camerale.

I compensi devono essere distribuiti secondo criteri selettivi e meritocratici, sulla base dell'effettivo apporto individuale, al fine di assicurare il miglioramento della qualità dei servizi nonché la crescita delle competenze, garantendo allo stesso tempo equità e flessibilità.

Le risorse per la produttività, definite dalla contrattazione decentrata, sono suddivise nel modo seguente:

- un fondo "A" collegato alla valutazione dell'attività degli uffici, da assegnare sulla base degli obiettivi operativi e delle attività programmate per ciascun ufficio, distribuito in funzione del livello professionale e della presenza in servizio;

- un fondo "B" collegato al merito individuale, da erogare sulla base dell'apporto del singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi o al miglioramento dell'attività dell'Ente, tenendo conto dell'impegnativa oraria annua e del periodo di lavoro effettuato.

Il fondo "A" è destinato a compensare il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente definiti nel Piano della Performance, sulla base del parere espresso dall'OIV.

La quota del fondo "A" è calcolata sulla base della percentuale media di raggiungimento degli obiettivi operativi dell'Area di appartenenza, attraverso gli indicatori che esprimono in termini quantitativi e/o qualitativi l'entità del risultato raggiunto.

La percentuale assegnata sarà attribuita ad ogni dipendente dell'ufficio e calcolata in funzione della categoria di appartenenza, della presenza in servizio e dell'impegnativa oraria annua, secondo la seguente formula:

$$\text{quota del dip. X} = \frac{\text{Fondo "A"}}{\sum [(\% \text{ valutazione}) \times (\text{indici categoria}) \times (\text{presenze previste})]} \times (\% \text{ valutazione}) \times (\text{categoria dip.X}) \times (\text{presenze effettive dip. X})$$

I periodi di assenza dal servizio, effettuati a qualsiasi titolo, non sono utili agli effetti della corresponsione dei compensi accessori incentivanti la produttività, ad eccezione di ferie e festività annuali, permessi sindacali, infortuni sul lavoro e maternità obbligatoria o interdizione.

Per conteggiare le giornate di assenza in modo omogeneo, considerato che vengono effettuate con articolazioni orarie differenti, si procede all'armonizzazione rapportando la durata oraria dell'assenza alla durata oraria convenzionale della giornata lavorativa espressa su 5 giorni, che calcolata in centesimi è pari a 7,2 per ogni dipendente a tempo pieno.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale si terrà conto della percentuale di prestazione lavorativa settimanale per il calcolo della durata oraria convenzionale della giornata lavorativa.

Il calcolo è poi differenziato sulla base dei parametri stabiliti per ogni categoria giuridica, secondo gli indici sotto riportati:

categoria A	1.6
categoria B1	1.7
categoria B3	1.8
categoria C	1.9
categoria D	2.0

Le somme del fondo A non attribuite in applicazione dei criteri sopra riportati, sono utilizzate per incrementare la quota del fondo B.

Il fondo "B" è destinato a compensare il merito e l'impegno individuale di ogni dipendente a seguito del giudizio risultante dalla scheda di valutazione, secondo i criteri individuati dal Sistema di Valutazione Permanente.

La quota individuale del fondo "B" è attribuita secondo le percentuali di merito assegnate da ogni dirigente ad ogni singolo dipendente, tenendo conto dell'impegnativa oraria annua e del periodo di lavoro effettuato (al netto dei periodi di assenza continuativi superiori a 30 giorni effettuati a qualsiasi titolo), nel rispetto dei seguenti limiti:

- % di produttività attribuita.....da 0% a 40% massimo € 1.500,00
- % di produttività attribuita.....da 41% a 70% massimo € 2.800,00
- % di produttività attribuita.....da 71% a 100% massimo € 3.750,00

La quota assegnata ad ogni dipendente sarà calcolata con la seguente formula:

$$\text{quota del dip. X} = \frac{\text{Budget di Area Fondo "B"}}{\sum [(\% \text{ di valutazione di Area}) \times (\text{impegnativa annua di Area})]} \times (\% \text{ di valutazione dip. X}) \times (\text{impegnativa annua dip. X})$$

Art. 8

Differenziazione del premio individuale

Il sistema di attribuzione della produttività deve garantire al 5% dei dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate (da 71% a 100%), secondo i criteri individuati dal Sistema di

Valutazione Permanente adottato dall'Ente, un importo superiore al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

CAPO IV SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Art. 9

Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni dei dipendenti

Il sistema di valutazione permanente delle prestazioni del personale comprende le metodologie, le procedure ed i processi organizzativi utilizzati per valutare la prestazione lavorativa dei dipendenti sulla base di criteri formalizzati.

E' adottato un unico sistema di valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, che viene utilizzato ai fini della:

- erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi
- attribuzione della progressione economica orizzontale.

Ai fini della valutazione delle prestazioni individuali e della distribuzione del corrispondente premio di produttività, saranno presi in considerazione i seguenti risultati, disgiunti o combinati:

- ▶ performance collettiva
- ▶ performance individuale

Per l'anno 2018 si conferma il sistema di valutazione collegato ai seguenti fattori di giudizio:

- ▶ capacità di assumere maggiori carichi di lavoro sia nella normale operatività che per il raggiungimento degli obiettivi (**fattore 1**)
- ▶ capacità di adattare il proprio ruolo all'interno del gruppo sia nella normale operatività che per raggiungere gli obiettivi (**fattore 2**)
- ▶ capacità di assumere iniziative, pur nell'ambito delle direttive d'area, sia nella normale operatività che per il raggiungimento degli obiettivi (**fattore 3**)
- ▶ capacità di acquisire ulteriori abilità nell'esecuzione dei lavori sia nella normale operatività che per il raggiungimento degli obiettivi (**fattore 4a**)
- ▶ capacità di acquisire ulteriori conoscenze utili sia nella normale operatività che per il raggiungimento degli obiettivi (**fattore 4b**)
- ▶ capacità di adeguare la prestazione lavorativa ai compiti affidati con la competenza richiesta sia nella normale operatività che per il raggiungimento degli obiettivi (**fattore 4c**)
- ▶ capacità di organizzare e riorganizzare i processi di lavoro per rendere più efficace l'operatività dell'ufficio e per il raggiungimento degli obiettivi (**fattore 4d**)
- ▶ capacità di relazionarsi con maggiore positività con gli utenti interni e/o esterni al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi (**fattore 5a**)
- ▶ capacità di operare in gruppo con i colleghi secondo gli schemi operativi dati dai superiori sia nella normale operatività che per il raggiungimento degli obiettivi (**fattore 5b**)
- ▶ capacità di assumere responsabilità specifiche di supporto ai responsabili d'ufficio e di servizio sia nella normale operatività che per il raggiungimento degli obiettivi (**fattore 5c**)
- ▶ capacità di operare con autonomia ed efficacia sia nella normale operatività che per il raggiungimento degli obiettivi (**fattore 5d**)

Nella scheda di valutazione i fattori di giudizio sono differenziati in relazione alla categoria di appartenenza del dipendente:

categoria A	categoria B	categoria C	categoria D
fattore 1	fattore 1	fattore 1	fattore 1
fattore 2	fattore 2	fattore 2	fattore 2
fattore 3	fattore 3	fattore 3	fattore 3
fattore 4a	fattore 4b	fattore 4c	fattore 4d
fattore 5a	fattore 5b	fattore 5c	fattore 5d

Dal 2019 il modello valutativo verrà implementato attraverso l'aggiornamento della scheda con elementi obiettivi e sistematici di giudizio e la previsione di momenti di valutazione intermedia, sulla base di diversi fattori di giudizio, diversamente combinati:

- a) capacità di impegno
- b) capacità di adattare il proprio ruolo
- c) capacità di assumere iniziative
- d) capacità di acquisire ulteriori abilità e conoscenze
- e) capacità di adeguare la prestazione lavorativa con la competenza richiesta
- f) capacità di organizzare e riorganizzare i processi di lavoro
- g) capacità di relazionarsi con gli utenti interni e/o esterni
- h) capacità di operare in gruppo con i colleghi
- i) supporto ai responsabili d'ufficio e di servizio
- l) autonomia ed efficacia nell'attività
- m) rispetto delle procedure
- n) riduzione delle tempistiche di lavoro
- o) qualità dei lavori effettuati
- p) incremento dei risultati

La valutazione viene effettuata dai Dirigenti, sentiti i Responsabili di Servizio e d'Ufficio.

La valutazione viene completata dal Dirigente con il giudizio ai fini della selezione per le progressioni.

In caso di mobilità interna di un dipendente in un'Area diversa, il Dirigente dell'Area dovrà tenere conto, nella valutazione delle prestazioni, anche dell'arricchimento professionale apportato dal dipendente nel nuovo ufficio.

Art. 10

Sistema di misurazione e valutazione per i titolari di posizione organizzativa

I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito un incarico di Posizione Organizzativa, sono valutati annualmente dal Segretario Generale, utilizzando una apposita scheda, collegata:

- a) al grado di autonomia decisionale;
- b) alla capacità di perseguire obiettivi;
- c) alla qualità dell'apporto personale specifico;
- d) al comportamento organizzativo.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato contrattualmente prevista.

Dal 2019, in attuazione dei criteri approvati con regolamento approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 9/C del 8.11.2018, per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato sarà destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste. In caso di valutazione non positiva, l'Ente acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.

CAPO V RAPPORTO DI LAVORO

Art. 11

Contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale

Il contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale è temporaneamente elevato di un ulteriore 10% rispetto al limite del 25% della dotazione organica complessiva, per le categorie che hanno già raggiunto il contingente massimo disponibile, come disciplinato con accordo del 29.10.2018.

Art. 12

Banca delle ore

Il personale di ruolo autorizzato all'effettuazione di lavoro straordinario può accantonare, sul proprio conto individuale, le ore straordinarie mensilmente lavorate, come disciplinato con ordine di servizio n. 21 del 22.11.2000 modificato in data 2.5.2012.

Art. 13
Flessibilità dell'orario di lavoro

Al fine di rendere l'orario di lavoro maggiormente compatibile alle esigenze dei dipendenti, garantendo comunque il mantenimento di adeguati servizi all'utenza, sono individuate fasce temporali di flessibilità per tutti i dipendenti con orario a tempo pieno, come disciplinato con ordine di servizio n. 11 del 30.10.2014. La flessibilità del personale con rapporto a tempo parziale è quella prevista dai criteri generali per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale approvati con determinazione n. 273/SG del 16.9.2002 e modificati con determinazione n. 110/SG del 29.8.2008.

Art. 14
Progressione economica orizzontale

La progressione economica orizzontale costituisce lo strumento stabile di valorizzazione del personale, tramite percorsi di carriera programmati, da attuarsi sulla base dei criteri generali stabiliti dall'accordo stralcio del 24.10.2017, secondo il piano triennale 2018-2020 approvato con determinazione n. 2/SG del 12.1.2018.

CAPO VI
INTERVENTI DI WELFARE

Art. 15
Welfare integrativo

Dal 2018 viene istituito il sistema di welfare integrativo, previsto dall'art. 72 del C.C.N.L. 2016-2018.

Le risorse assegnate annualmente dalla Giunta camerale per l'attuazione del welfare integrativo sono ripartite secondo le seguenti percentuali:

- 1) borse di studio 30%
- 2) anticipazioni, sovvenzioni e prestiti a favore di dipendenti in difficoltà 20%
- 3) iniziative con finalità sociali o culturali (es. concorso alle spese per libri scolastici, servizio mensa scolastica, trasporti pubblici, ecc.) da suddividere in quote uguali tra i dipendenti che ne faranno richiesta 50%

Con successiva regolamentazione, da definire entro giugno 2019, saranno stabiliti i criteri e le procedure per l'attuazione del presente istituto.

Con riferimento alle polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale, si rinvia la decisione per l'istituzione di - ovvero adesione a - un fondo di assistenza sanitaria integrativa del servizio sanitario nazionale.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16
Tempi e procedure

La procedura per il riconoscimento della produttività è la seguente:

- le risorse per l'incentivazione dell'apporto individuale sono ripartite in budget di Area, che viene assegnato ad ogni Dirigente, in relazione al numero dei dipendenti dell'Area di competenza, in proporzione alla tipologia del rapporto di lavoro (part-time o tempo pieno) ed ai mesi di assunzione o cessazione;
- la valutazione individuale è effettuata da ogni Dirigente, con il supporto dei responsabili di ufficio/servizio, dopo la conclusione dell'anno di riferimento;
- il Servizio Risorse Umane predisporrà una tabella complessiva delle percentuali di produttività assegnate e le renderà note mediante pubblicazione di un prospetto anonimizzato;
- ciascun Dirigente comunicherà i giorni in cui si renderà disponibile per i colloqui individuali richiesti dai dipendenti della propria Area;
- entro 7 giorni dalla pubblicazione dei dati ciascun dipendente può presentare ricorso scritto al Segretario Generale, con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale, per la revisione del giudizio attribuitogli;
- la decisione sul ricorso è pronunciata entro i successivi 7 giorni;

- il premio incentivante di produttività, derivante dalla somma delle quote "A" e "B", assegnato ad ogni dipendente è riportato nel prospetto riassuntivo allegato alla determinazione del Segretario Generale.

I tempi di definizione delle procedure sono di seguito indicati:

- 1) entro il mese di febbraio viene calcolato, dal Servizio Risorse Umane, il valore relativo alle presenze dell'anno precedente;
- 2) entro il mese di marzo viene predisposto il prospetto riassuntivo che è allegato alla determinazione del Segretario Generale di attribuzione della produttività;
- 3) entro aprile vengono pagate le quote spettanti a ciascun dipendente a titolo di produttività e di indennità.

Art. 17

Rinvio

Le parti si impegnano a contrattare, con accordo separato, le seguenti materie:

- 1) le linee di indirizzo e i criteri generali per la individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro (art. 7 c. 4 lett. m del C.C.N.L. 2016-2018);
- 2) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti l'organizzazione di servizi (art. 7 c.4 lett. t del C.C.N.L. 2016-2018);
- 3) entro il 30.6.2019 verifica dell'attuazione di telelavoro e smartworking.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, per le parti in vigore, alle norme del codice civile (libro 5° titolo II, capo 1°), alle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché, ove applicabili, alle leggi in materia.