

COMUNE DI CASTROCARO TERME E TERRA DEL SOLE

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO DI LAVORO

1. PREMESSA

Il C.C.N.L. 1998/2001 è il primo contratto di lavoro che non si limita alla semplice applicazione di disposizioni, ma prevede un'ampia gamma di istituti destinati alla contrattazione integrativa e alla concertazione a livello di Ente.

Gran parte della regolamentazione del rapporto di lavoro di ogni lavoratore sarà demandata alla contrattazione decentrata e, di conseguenza, il salario accessorio e la stessa progressione di carriera di ciascun lavoratore dipenderà dal contratto integrativo.

Per questi motivi le R.S.U. e le OO.SS. ritengono che la piattaforma contrattuale integrativa a livello di Ente debba innanzitutto essere oggetto di confronto con i lavoratori prima di essere presentata alla delegazione trattante. Al termine della trattativa aziendale, in caso di profonda e significativa modifica, e prima della firma definitiva del contratto integrativo, l'ipotesi di intesa verrà sottoposta alla valutazione dei lavoratori per l'approvazione.

2. RELAZIONI SINDACALI

Il presupposto per la realizzazione del percorso sopra indicato, e quindi di un contratto decentrato che contemperi gli interessi dei dipendenti con quelli dell'Ente, è un corretto sistema di relazioni sindacali da realizzare in collaborazione con l'amministrazione e con il sostegno dei lavoratori. Un sistema di relazioni sindacali basato sul rispetto delle seguenti regole fondamentali:

- Nelle more della completa attuazione delle leggi di riforma della Pubblica Amministrazione, gli Enti dovranno recepire gli accordi raggiunti con la concertazione, sulle materie previste dal Contratto;
- In caso di dubbi sulla applicazione di tali accordi le parti si ritrovano per chiarire e concordarne l'applicazione;
- Dovrà essere consentito al personale di riunirsi in Assemblea per la durata di 12 ore annue, durante l'orario di lavoro, così come previsto dal Contratto.
- L'informazione dovrà essere tempestiva e completa su tutte le materie contrattuali (cfr. artt. 7 e 8 del C.C.N.L.) ed in particolare su:
 - interventi di assestamento e variazioni del bilancio riguardanti i capitoli del personale;
 - proposte di regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici o sue eventuali modifiche;
 - proposte di programmi pluriennali di formazione, riqualificazione e aggiornamento del personale;
 - piano triennale delle assunzioni con indicazione della pianificazione annuale e modalità di copertura dei posti e relativi bandi di assunzione;
 - esigenze in ordine alla mobilità interna;
 - ordini del giorno degli organi deliberanti;
 - proposte di ordini e comunicazioni di servizio inerenti il personale;

- declaratorie dei profili dei singoli lavoratori.

Sulle materie sopra elencate potrà essere, su richiesta di una delle parti, attivato il procedimento di concertazione.

Le modalità di partecipazione delle R.S.U. alle delegazioni trattanti saranno oggetto di accordo fra le parti.

Dovranno essere rese note le valutazioni dei dipendenti, tenendo conto che tali informazioni saranno utilizzate esclusivamente per l'esercizio dell'attività sindacale interna all'Ente.

Dovranno essere messi a disposizione gratuitamente adeguati locali per svolgere l'attività sindacale e la strumentazione necessaria per la diffusione delle informazioni a tutti i lavoratori, comprese quelle informatiche.

Dovrà essere fornita un'informazione più accurata al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in merito alle problematiche relative all'applicazione della legge 626/94 e si dovrà tenere in debito conto ogni sua segnalazione od osservazione.

Per quanto non previsto, si richiamano gli articoli del contratto e della normativa vigente.

3. DIRITTI INDIVIDUALI E COLLETTIVI

Anche nei comparti pubblici, il punto di sintesi più importante della regolazione dei rapporti di lavoro è sempre più la contrattazione collettiva. In essa si concentra l'applicazione delle norme esistenti e si formano quelle più nuove e vicine ai problemi dei posti di lavoro.

Innanzitutto occorre intervenire per ricomporre la frammentazione che si sta producendo nel nuovo mercato del lavoro pubblico, sia per effetto della diversificazione dei rapporti di lavoro, sia per l'utilizzazione sempre più diffusa di forme di lavoro precario e di assegnazione all'esterno di servizi ed attività.

Si tratta quindi di costruire le condizioni perché a parità di lavoro vengano garantiti analoghi diritti, orari, retribuzioni.

Disciplina di interesse generale:

La disciplina della malattia deve trovare forme di applicazione che ne permettano un uso più flessibile, ad esempio prevedendo permessi orari retribuiti per recarsi a visite mediche o per l'effettuazione di analisi di laboratorio.

E' opportuno regolamentare la concessione dei permessi brevi e dei permessi per motivi personali (previsti dal C.C.N.L. 1994 - 1998) cercando di introdurre modalità di utilizzo più flessibili e andando ad eliminare gli spazi di discrezionalità per autorizzarne la fruizione.

L'assenza dal servizio per la donazione di midollo osseo va equiparata ai permessi per la donazione del sangue.

Vanno concordate modalità particolari di conservazione del posto per coloro che, affetti da gravi malattie, hanno esaurito il periodo di 36 mesi di conservazione del posto di lavoro. Vanno create le condizioni per rendere possibile un'adeguata utilizzazione di coloro che sono sottoposti a particolari trattamenti per malattie debilitanti e incurabili.

Va valutata inoltre la possibilità di riconoscere permessi non retribuiti anche ai lavoratori con famigliari in condizioni di disagio o affetti da particolari gravi malattie.

Occorrerà conciliare le esigenze di servizio con quelle dei lavoratori e delle lavoratrici, favorendo, con particolari articolazioni di orario o con altri strumenti simili, chi ha figli in tenera età, famigliari in difficoltà, attività di volontariato, ecc.

Mobilità interna:

L'allungamento della vita lavorativa e le modalità di sviluppo professionale previste dal nuovo C.C.N.L. sulla classificazione del personale rendono evidente l'esigenza di poter regolamentare i percorsi di mobilità.

La varietà delle esperienze acquisite, la richiesta di aumento di professionalità, la capacità di coordinamento e gestione di gruppi e progetti, diventano sempre più elementi su cui si esprime la valutazione dei dipendenti e, soprattutto per alcune figure di responsabilità, attribuiscono un valore sempre maggiore alle opportunità di mobilità e di esperienze diverse fra Enti o Settori diversi.

Si pone pertanto la necessità di definire accordi con le Amministrazioni che individuino criteri chiari e trasparenti per la mobilità interna ed esterna agli Enti.

La concertazione aziendale o territoriale ha il compito di definire i criteri di applicazione dei processi di mobilità, affermando con nettezza che è inderogabile il principio della informazione puntuale e periodica, sia preventiva che a consuntivo dei percorsi.

3 BIS. PARI OPPORTUNITA'

In applicazione della legge 125/'91 e seguenti si recepisce il "CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITA' DELLE DONNE E DEGLI UOMINI NEL LUOGO DI LAVORO" del Comune di Forlì e il regolamento per il funzionamento del comitato aziendale "Pari Opportunità" deliberato con atto del Consiglio Comunale n.° 165 del 9.10.1992.

4. ISTITUTI ECONOMICI**Lavoro Straordinario**

Lo straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato per fronteggiare particolari situazioni impreviste ed imprevedibili e comunque nel rispetto del limite annuo di 180 ore. Il fondo dello straordinario per l'anno in corso, in base a quanto previsto dal C. C. N. L. ammonta a L. 15.500.000-

Gli eventuali risparmi di spesa andranno ad incrementare il fondo di produttività delle singole aree da ripartirsi fra tutto il personale dell'area indipendentemente dal lavoro straordinario eseguito durante l'anno.

Il fondo viene suddiviso in linea di massima secondo un piano di assegnazione per settori di riferimento da calcolarsi anno per anno in base alle esigenze organizzative. Entro il 30 giugno di ogni anno si attuerà in sede di concertazione una verifica dell'utilizzo del lavoro straordinario da parte dei vari settori con riferimento a possibili scostamenti e relative correzioni.

In alternativa al pagamento del lavoro straordinario prestato, i dipendenti, su loro richiesta, potranno concordare con il proprio responsabile, il recupero dello stesso, fatte salve le esigenze di servizio motivate.

In caso di recupero l'eventuale maggiorazione, relativa alla tipologia di straordinario effettuato (notturno, festivo, notturno - festivo, ecc. ...) va comunque liquidata.

Gli importi relativi allo straordinario saranno liquidati nel mese successivo a quello della sua certificazione.

Costituzione Del Fondo (Art. 15 del C.C.N.L.)

Premesso che l'ammontare delle risorse indicate nell'art. 15 del Contratto dovrà essere oggetto di contrattazione, si sottolinea che esso è costituito da una serie di voci oggettivamente quantificabili e riscontrabili da un punto di vista contabile e come tali interamente esigibili.

Si stabilisce in via preliminare che le risorse indicate nell'art. 15 saranno ripartite annualmente secondo le finalità indicate nell'art. 17 a seguito di accordo fra le parti.

SCHEMA A FONDO (art. 15 C.C.N.L.)

<i>Art. 15, c. 1 lett. a)</i>	<i>x</i>	• Importo dei fondi di cui all'art.3 1, comma 2 lett. b), c), d), e), del C. C. N. L. del 6.07.1995
		• Turno, reperibilità, rischio, maneggio valori, ecc.
		• Particolari posizioni di lavoro e responsabilità
		• Qualità della prestazione individuale
		• Produttività collettiva
	<i>x</i>	• (Eventuali) economie derivanti dall'applicazione dell'art 1, comma 59, della legge 23.12.1996 n.° 662, trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale già concessi ed inseriti nel fondo 1998, oltre a quelle riferite al 1999.
	<i>x</i>	• Quota lavoro straordinario '98 personale 7° e 8° livello incaricato di funzioni nell'Area delle posizioni organizzative (calcolata in proporzione al numero dei dipendenti interessati).
<i>lett. b)</i>	<i>xx</i>	• (Eventuali) risorse aggiuntive destinate nell'anno 1998 al trattamento economico accessorio ai sensi dell'art. 32 del C. C. N. L. del 6.07.95 e dell'art. 3 del C.C.N.L. del 16.07.1996 -
<i>lett. c)</i>	<i>xx</i>	• (Eventuali) risparmi di gestione destinati al trattamento accessorio nell'anno 1998 (art. 32 C.C.N.L. 6.07.95 e art. 3 C. C. N. L. 16.07.96), qualora dal consuntivo dell'anno precedente a quello di utilizzazione non risulti un incremento delle spese del personale, salvo quello derivante dall'applicazione del C. C. N. L. -
<i>lett. d)</i>	<i>xxx</i>	• Somme derivanti dall'attuazione dell'art. 43 della legge 449/1997: - contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione (commi 1, 2, 3); - contributi su prestazioni non obbligatorie (comma 4); - risparmi di gestione sul budget assegnato al singolo Settore (comma 5).
<i>lett. f)</i>	<i>xx</i>	• Risparmi derivanti dall'applicazione dell'art. 2, comma 3 del D. Lgs. n.° 29/1993 (riassorbimento emolumenti derivanti da norme di leggi disapplicate).
<i>lett. g)</i>	<i>x</i>	• Insieme delle risorse destinate al pagamento del L. E. D. per l'anno 1998 (aggiornato al 1999), nella misura corrispondente alle percentuali previste dal C. C. N. L. del 16.07.1996
<i>lett h)</i>	<i>x</i>	• Risorse destinate alla corresponsione dell'indennità di £. 1.500.000 - art. 37 comma 4 del C. C. N. L. 6.07.1995
<i>lett. i)</i>	<i>x</i>	• Risparmi per riduzione stabile di posti di organico della dirigenza (solo per gli Enti che prevedono tale figura).
<i>lett. k)</i>	<i>xx</i>	• Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o di risultati del personale, da utilizzarsi secondo la disciplina dell'art. 17 (es: L. 109/'94, censimenti, notifiche, contenzioso tributario, ecc.)
<i>lett. l)</i>	<i>xx</i>	• Somme connesse al trattamento economico accessorio per eventuale trasferimento di personale agli Enti del comparto a seguito dell'attuazione dei processi di decentramento e delega di funzioni.

Si precisa che i periodi di astensione obbligatoria per maternità valgono ai fini della presenza in misura del 100% e quelli di astensione facoltativa in misura del 100% per il primo mese e del 30% per i mesi successivi.

Compenso per compiti che comportano particolari responsabilità – comprese le funzioni di vicariato - ai lavoratori della categoria D (non incaricati di posizioni organizzative), C e B.

L'individuazione di compiti che comportano particolari responsabilità dovrà essere concordata con le R.S.U. e sottoposta a verifica annuale. Il relativo compenso può arrivare fino ad un massimo di £ 2.000.000 annue lorde (C.C.N.L. art. 17, lett. f).

Le attribuzioni delle funzioni, e quindi la relativa indennità, potranno essere assegnate per periodi inferiori all'anno.

5. AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il C.C.N.L. sul sistema di classificazione del personale istituisce l'area delle posizioni organizzative per l'individuazione delle posizioni di lavoro che corrispondono alle caratteristiche descritte all'art. 8. comma 1 lettere a) - b) e c).

I criteri per l'individuazione e l'attribuzione degli incarichi di posizioni organizzative sono materia di concertazione e confronto fra le parti.

Queste posizioni sono caratterizzate da una responsabilità e da una rilevanza sia sul piano delle responsabilità amministrative che di quelle gestionali e specialistiche.

Per tale motivo è prioritaria e fondamentale una precisa analisi della struttura organizzativa degli Enti, con l'individuazione, all'interno degli organigrammi, dei punti di elevata responsabilità.

6. PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Progressione economica orizzontale all'interno della categoria.

Il nuovo modello ordinamentale individua le categorie e i trattamenti tabellari iniziali dei diversi profili professionali, collocandoli nelle posizioni A1 - B1 - B3 - C1 - D1 - D3, e definendo con le declaratorie e i requisiti culturali (titoli di studio) previsti per l'accesso dall'esterno.

La progressione economica orizzontale, deve avere periodicità annuale e dovrà sempre fare riferimento, come criteri prioritari, alla struttura organizzativa del Comune, ai modelli lavorativi adottati e ai percorsi formativi e di aggiornamento messi in campo.

Criteri di valutazione delle progressioni orizzontali.

Per l'anno 2001 chi non ha ottenuto lo scorrimento nel 1999 e nel 2000 otterrà lo scorrimento se ha maturato un'anzianità di 2 anni di servizio al 30.06.01 con decorrenza del beneficio dal luglio 2001. Negli anni successivi per accedere alla valutazione necessitano almeno 2 anni di anzianità nell'ente e nella categoria di inquadramento al 31.12 dell'anno precedente, e non avere beneficiato di uno scorrimento orizzontale l'anno precedente.

Le parti concordano che verrà assegnato un budget ad ogni area tenendo conto del numero e categoria dei dipendenti presenti nel settore stesso. I resti saranno gestiti dai dirigenti a livello collegiale per riparametrare eventuali differenze tra i settori.

I responsabili d'area costituiscono un'area a parte al fine della determinazione del budget.
 In coerenza con quanto stabilito dal C. C. N. L., i criteri sulla base dei quali sono agite le selezioni per la progressione all'interno delle categorie, devono tenere in considerazione i seguenti indicatori che andranno valutati in modo differenziato a seconda della categoria e del passaggio economico a cui ci si riferisce.

Lo schema tipo per i vari passaggi:

CATEGORIA A	Esperienza Professionale	Arricchimento Professionale	Iniziativa Propositiva	Flessibilità	Totale 10
A1 → A2					5 x 2
A2 → A3					3,3 x 3
A3 → A4					2,5 x 4

CATEGORIA B	Esperienza Professionale	Arricchimento Professionale	Iniziativa Propositiva	Flessibilità	Autonomia	Totale 10
B1 → B2						5 x 2
B2 → B3						3,3 x 3
B3 → B4						2,5 x 4
B4 → B5						2 X 5
B5 → B6						2 X 5

CATEGORIA B3	Esperienza Professionale	Arricchimento Professionale	Iniziativa Propositiva	Flessibilità	Autonomia	Totale 10
B3 → B4						5 x 2
B4 → B5						3,3 X 3
B5 → B6						2 X 5

CATEGORIA C	Esperienza Professionale	Arricchimento Professionale	Iniziativa Propositiva	Flessibilità	Autonomia	Sensibilità all'innovazione	Totale 10
C1 → C2							3,3 X 3
C2 → C3							2 X 5
C3 → C4							2 X 5

CATEGORIA D	Esperienza Professionale	Arricchimento Professionale	Iniziativa Propositiva	Flessibilità	Autonomia	Sensibilità all'innovazione	Totale 10
D1 → D2							2 X 5
D2 → D3							2 X 5

CATEGORIA D3	Esperienza Professionale	Arricchimento Professionale	Iniziativa Propositiva	Flessibilità	Autonomia	Sensibilità all'innovazione	Totale 10
D3 → D4							2 X 5
D4 → D5							2 X 5

Esperienza professionale

Si chiarisce che l'esperienza professionale va intesa come svincolata dall'anzianità lavorativa e considerata invece come capacità del dipendente di avere appreso procedure utili e necessarie allo svolgimento delle mansioni assegnate. A parità di punteggio nella valutazione del dipendente, si considererà la maggiore anzianità da intendersi come anzianità maturata esclusivamente quale dipendente del Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole (data di assunzione)

Arricchimento professionale

Si chiarisce che l'arricchimento professionale non è legato esclusivamente alla partecipazione a corsi di formazione professionale.

VALUTAZIONE ATTIVITA'

Procedure

E' necessario prevedere una attività di valutazione che riguardi il processo, più che l'individuo (il quale rimane, comunque, soggetto protagonista dell'azione), che consideri la propensione al risultato piuttosto che il giudizio sul "non fatto", come elemento sul quale concentrare lo stile direzionale del group - leader. Conseguentemente il processo di gestione dell'attività deve prevedere tempi e modalità che consentano il progressivo adeguamento dei comportamenti, dei procedimenti delle attività in tempo reale con la finalità di perseguire il miglior risultato possibile, compatibilmente con la situazione operativa ed ambientale all'interno della quale si agisce.

Per queste ragioni si concorda sulla seguente procedura di valutazione dell'attività e dei processi:

- Entro il 31 dicembre di ogni anno i responsabili di struttura organizzativa (nel caso di strutture particolarmente complesse, la competenza può essere attribuita a responsabili di gruppo di lavoro, ai quali, detto incarico dovrà essere attribuito formalmente) convocano tutti i propri collaboratori per definire le attività di competenza dei singoli o dei gruppi, oltre che per concordare gli indicatori di valutazione di risultato e qualità connessi a dette attività. Ciò in coerenza con gli obiettivi operativi individuati nel P. E. G. proposto;
- Entro il 31 gennaio successivo i dipendenti concordano con il responsabile della struttura (o con il group - leader) gli specifici contenuti operativi di loro pertinenza;
- Da quel momento, il responsabile di struttura verifica periodicamente, attraverso confronti individuali o di gruppo e un adeguato sistema di reporting, il grado di attuazione degli obiettivi operativi concordati; analogamente gli operatori possono coinvolgere il responsabile rispetto ad eventuali problematiche operative e organizzative emerse;
- In ogni caso, con frequenza almeno trimestrale, il responsabile di struttura convoca tutti i propri operatori per una valutazione in progress dell'attività;
- Entro il 15 dicembre, in una riunione anche contestuale a quella relativa alla programmazione dell'attività dell'anno successivo, il responsabile convoca tutti i dipendenti per un riesame;
- La valutazione definitiva è espressa dal responsabile della struttura organizzativa con decisione motivata (in particolare dovranno essere controdedotti gli argomenti sostenuti dai dipendenti e dai rappresentanti sindacali dagli stessi in caso di controversia).
- L'Amministrazione determinerà da chi dovrà essere effettuata la valutazione relativa ai titolari di Posizioni Organizzative.

7. PROGRESSIONE VERTICALE

PREMESSA

La progressione verticale riservata al personale interno all'Ente deve costituire uno strumento di valorizzazione delle professionalità e delle potenzialità interne all'Ente.

La programmazione delle selezioni e dei concorsi pubblici avviene tramite confronto e concertazione sul piano annuale di occupazione.

Nel Regolamento degli uffici vanno disciplinati i profili acquisibili solo dall'interno per i quali viene riservata la selezione ai dipendenti in servizio.

Le procedure di progressione verticale prevedono selezioni su criteri concertati; il possesso di titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno (tranne quelli previsti da particolari disposizioni di legge) **non è più requisito vincolante ma oggetto di valutazione.**

Il personale soggetto ad una progressione verticale con selezione interna non è più soggetto al periodo di prova.

CRITERI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Attraverso la concertazione dovranno essere individuati i profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno e i conseguenti profili propedeutici.

La progressione verticale tra categorie avviene mediante procedura selettiva riguardante i dipendenti, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del profilo messo a selezione, che si trovino nelle seguenti condizioni:

PROGRESSIONE	ANZIANITA'	FORMAZIONE
A>B	<u>2 anni</u> per i profili di omogeneo campo di attività <u>3 anni</u> per i profili non omogenei	NESSUNA FORMAZIONE
B>B3	<u>1 anno</u> per i profili di omogeneo campo di attività <u>2 anni</u> per i profili non omogenei <u>1 anno</u> , indipendentemente dal profilo, se in possesso del titolo di studio richiesto dall'esterno	NESSUNA FORMAZIONE

B3>C	<u>2 anni</u> per i profili di omogeneo campo di attività <u>3 anni</u> per i profili non omogenei <u>2 anni</u> , indipendentemente dal profilo, se in possesso del titolo di studio richiesto dall'esterno	Partecipazione e superamento della verifica finale di apposito corso di formazione, organizzato dall'ente, di durata almeno doppia rispetto al bisogno formativo minimo/anno per la categoria C
B>C	<u>4 anni</u> per i profili di omogeneo campo di attività <u>5 anni</u> per i profili non omogenei <u>3 anni</u> , indipendentemente dal profilo, se in possesso del titolo di studio richiesto dall'esterno	Partecipazione e superamento della verifica finale di apposito corso di formazione, organizzato dall'ente, di durata almeno doppia rispetto al bisogno formativo minimo/anno per la categoria C

C>D	4 <u>anni</u> per i profili di omogeneo campo di attività 6 <u>anni</u> per i profili non omogenei 3 <u>anni</u> , indipendentemente dal profilo, se in possesso del titolo di studio richiesto dall'esterno	Partecipazione e superamento della verifica finale di apposito corso di formazione, organizzato dall'ente, di durata almeno doppia rispetto al bisogno formativo minimo/annuo per categoria D.
D> D3	3 <u>anni</u> per i profili di omogeneo campo di attività 4 <u>anni</u> per i profili non omogenei 2 <u>anni</u> indipendentemente dal profilo, se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso <u>dall'esterno</u>	Partecipazione e superamento della verifica finale di apposito corso di formazione, organizzato dall'ente, di durata almeno corrispondente al bisogno formativo minimo/anno per la categoria D

Le condizioni previste per i passaggi di cui sopra debbono, ovviamente, essere adeguate nel caso di progressione su profili per i quali risulta prescritto il possesso di specifici titoli e/o abilitazioni. Per il presente punto e per quello precedente dovranno essere definiti i profili che, per campo di attività pur appartenendo a categorie diverse, possono essere considerati tra di loro omogenei.

PROCEDURE SELETTIVE

La positiva valutazione conseguente all'apposito percorso formativo consegna ai candidati per il passaggio il riconoscimento del possesso di adeguate competenze operative concernenti il profilo da ricoprire.

La verifica finale dovrà, pertanto, valutare L'ATTITUDINE e la PROPENSIONE, di ognuno dei candidati, rispetto al concreto esercizio delle attività proprie del profilo da ricoprire, in modo tale che possa essere redatta una graduatoria definitiva. Per questa ragione, la verifica finale dovrà prevedere:

Categoria	Prove
B	<i>Prova pratica.</i>
B3	<i>Prova pratica o colloquio, da svilupparsi anche attraverso situazioni dinamiche, che consentano la comparazione delle abilità operative e relazionali dei candidati</i>
C	<i>Prova pratica e colloquio, da svilupparsi attraverso situazioni dinamiche, che consentano la comparazione delle abilità operative e relazionali dei candidati, da gestire secondo le metodologie determinate</i>
D	<i>Prova pratica e colloquio, da svilupparsi attraverso situazioni dinamiche, che consentano la comparazione delle abilità operative e relazionali dei candidati, da gestire secondo la metodologie determinate, anche individuando argomenti di approfondimento.</i>
D3	<i>Prova pratica e colloquio, da svilupparsi attraverso situazioni dinamiche, che consentano la comparazione delle abilità operative e relazionali dei candidati, da gestire secondo la metodologie determinate, anche individuando argomenti di approfondimento.</i>

8. LA FORMAZIONE

La sempre maggiore necessità di sviluppo organizzativo, tecnologico e professionale, condizioni indispensabili per realizzare un miglioramento nella qualità e nell'efficacia dei servizi, richiedono la necessità di un forte investimento nella formazione del personale.

E' indispensabile che la formazione venga vista come un processo continuo e non episodico, che coinvolga tutto il personale. In sostanza, la formazione deve divenire una leva strategica per l'organizzazione ed una risorsa fondamentale per i processi di arricchimento professionale dei dipendenti.

In questa ottica l'amministrazione dovrà destinare alla "formazione" un'apposita voce di bilancio. La somma messa a disposizione di tale capitolo dovrà essere annualmente pari ad almeno l'1 % della spesa complessiva del personale, con impegno ad un suo incremento in base ai programmi definiti tra le parti in sede di contrattazione integrativa.

Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

I programmi di formazione, concordati tra le parti, dovranno porsi come obiettivi prioritari:

- riguardare tutto il personale dipendente e coinvolgere gli operatori secondo il fabbisogno formativo minimo/anno per categoria, definito nel capitolo concernente le modalità e le procedure per la progressione orizzontale;
- la crescita delle competenze di base e l'acquisizione di nuove conoscenze specialistiche;
- lo sviluppo delle capacità relazionali, al fine di migliorare l'interazione interna al gruppo di lavoro e con gli utenti;
- la crescita delle capacità organizzative, al fine di sviluppare il grado di autonomia e gestione di processi lavorativi coerenti con una organizzazione centrata sugli obiettivi e sui risultati;
- la riqualificazione del personale interessato alla mobilità interna a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione;
- la riqualificazione e lo sviluppo delle competenze professionali, coerentemente con le opportunità di progressione verticale tra categorie per il personale;
- la verifica sull'attuazione della formazione obbligatoria prevista dalla L. 626/'94 per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e per i lavoratori.

Dovrà essere garantita la formazione d'ingresso per i nuovi assunti, individuando al contempo figure di *tutor* tra i lavoratori più esperti, per facilitare l'inserimento iniziale nella struttura dell'Ente.

L'attività svolta in qualità di tutor sarà riconosciuta dal proprio Dirigente di Servizio mediante il rilascio di attestato che costituirà punteggio utile ai fini della progressione professionale.

A questo proposito l'amministrazione si impegna, con apposita comunicazione agli altri Enti, a favorire la collaborazione finalizzata ad una gestione sovracomunale degli interventi formativi per evitare dispersione di risorse e la poca efficacia dei risultati.

9. PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

PREMESSA

Siamo in presenza di una recente legislazione che regola in modo efficace l'intera materia (D. Lgs. 626/'94 e D. Lgs. 242/'96). Si tratta quindi di attrezzarci in modo da sollecitare, promuovere e controllare tutte le iniziative necessarie e previste come adempimenti di tutela, prevenzione e protezione per i rischi sulla salute dei lavoratori.

Occorre verificare:

- Che in tutti i posti di lavoro, l'amministrazione agevoli e faciliti mettendo a disposizione tutti gli strumenti necessari, l'elezione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R. L. S.) con le nuove regole in vigore.
- Che sia stato individuato correttamente il datore di lavoro in una figura che abbia veri poteri decisionali e gestionali ed un adeguato budget previsto nel bilancio annuale con la definizione del P. E. G. (di cui quello della sicurezza deve rappresentare uno degli obiettivi) della dotazione finanziaria necessaria al responsabile.
- Che sia nominato il responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale (S. P. P. A.) previa consultazione della R. L. S., privilegiando e valorizzando le risorse umane e professionali interne.
- Che siano stati nominati Medico Competente, gli addetti all'antincendio, al pronto soccorso e alla gestione delle emergenze, con successiva ed immediata informazione a tutti i dipendenti e che siano state effettuate le visite le prove e le simulazioni previste dalla legge.
- Che sia stata depositata l'elaborazione dei documenti "valutazione dei rischi" e "gestione dei rischi" e messi a disposizione degli R. L. S. aziendali.
- Che sia stato presentato e realizzato un piano di formazione e aggiornamento periodico per il responsabile S. P. P. A. e gli R. L. S. e, nella fase di prima applicazione, un progetto d'informazione e formazione per i dipendenti di almeno 12 ore annue, e successivamente almeno una riunione periodica annuale (tenuta da Datore di lavoro, R. L. S., Medico Competente, R. S. U. - art. 11) per una verifica comune sull'esperienza fatta, sulle novità intervenute e sugli aggiornamenti necessari.
- Che sia costantemente coinvolta la R. L. S. in tutte le iniziative, nomine e sopralluoghi realizzati e da effettuare.
- Che vengano date tutte le informazioni e la documentazione utile, ai nuovi dipendenti e quelli temporaneamente assenti nei momenti di programmazione delle attività di prevenzione.

10. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è uno dei terreni di confronto più importanti, che si lega alle problematiche specifiche del comparto, tendenti ad ampliare sempre di più la fascia di fruizione dei servizi.

Il C. C. N. L. include l'orario di lavoro tra le materie di contrattazione, pertanto diventa uno degli strumenti fondamentali per poter agire sia sull'organizzazione del lavoro, che sui piani occupazionali.

Le priorità sono:

- Verifica dello straordinario per servizio e conseguente programmazione della sua riduzione, così come previsto dal C. C. N. L., attraverso la riorganizzazione dei servizi a più elevato utilizzo dell'istituto stesso. L'analisi dell'orario di fatto per servizio dovrà essere la base di tali verifiche.

- L'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni alla settimana in applicazione della normativa nazionale e comunitaria.
- Le riduzioni dell'orario dovranno essere finalizzate allo sviluppo dell'occupazione.
- Nelle politiche sull'orario di lavoro vanno ricercate soluzioni volte a favorire le pari opportunità.
- Rispetto della disposizione UEE in materia di orario di lavoro, che prevede una durata massima della prestazione lavorativa di 9 ore, prevedendo dopo le 6 ore continue di lavoro una sosta retribuita di almeno 30 minuti. In ogni caso, l'impegno giornaliero non potrà superare l'arco delle 10 ore.

11. ATTUAZIONE SPECIFICHE DISCIPLINE CONTRATTUALI

Norme disciplinari

In attuazione di quanto stabilito nel vigente C. C. N. L. e dal Regolamento interno, l'amministrazione dà atto di avere informato il personale dipendente sulle norme disciplinari previste mediante consegna delle stesse e del Regolamento interno.

Collegio di conciliazione

In ottemperanza a quanto prevede l'art 69 del D. Lgs. 29/93, per le controversie individuali il tentativo obbligatorio di conciliazione si svolge davanti al collegio di conciliazione.

Il collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, è composto dal direttore dell'Ufficio o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'Amministrazione (cfr. art. 69 bis D. Lgs. 29/93)

La presente normativa verrà adeguata a quanto sarà stabilito in materia in sede di contrattazione nazionale (art. 24 del C. C. N. L.).

Procedure per l'interpretazione autentica del contratto

Quando emergono controversi sull'interpretazione del contratto integrativo la parte interessata invia all'altra una richiesta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei patti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale.

Le parti che hanno sottoscritto il contratto integrativo si incontreranno entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa. Gli accordi sostituiscono le clausole controverse, nei loro effetti giuridici ed economici sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato. Gli accordi di interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi come oggetto le materie dallo stesso regolate.
