

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

RAVENNA

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO ANNI 2012-2013

Premessa e finalità

Con la presente intesa si definiscono principi e criteri di gestione dello sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio di Ravenna tendenti da un lato a migliorare il livello di efficienza e produttività dei servizi camerali erogati e dall'altro a valorizzare l'impegno e la qualità della prestazione del personale.

Nel quadro di uno sviluppo organico e coerente della politica di gestione delle risorse umane, le relazioni sindacali, nel rispetto reciproco dell'autonomia e delle prerogative della dirigenza e delle rappresentanze sindacali, sono orientate alla correttezza ed alla trasparenza e contribuiscono alla realizzazione delle finalità individuate.

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (di seguito CCDI) promuove adeguati livelli di efficienza e produttività nel raggiungimento delle finalità e degli obiettivi propri della Camera di Commercio di Ravenna nonché nei servizi resi all'utenza incentivando l'impegno e la qualità della performance, nell'ambito di un più ampio sistema di valutazione della performance dell'Ente.

I riferimenti contenuti nei CCNL e le disposizioni di Legge in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza della pubblica amministrazione non verranno ripetuti nel presente CCDI, che regola quindi solo le materie ad esso demandate.

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente CCDI si applica a tutto il personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della Camera di Commercio di Ravenna;
2. Il presente CCDI disciplina il periodo 2012 – 2013.
3. Il presente CCDI conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo



contratto decentrato, fatte salve le diverse disposizioni di cui agli accordi annuali in ordine all'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili per le politiche di sviluppo del personale.

4. In caso di sopravvenuta sottoscrizione, nel periodo di validità indicato nel comma 3, del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) o in caso di novità normative riguardanti le materie oggetto del presente CCDI, le parti riaprono il confronto per verificare la validità delle clausole contrattuali qui concordate.

Articolo 2

Relazioni sindacali

1. Al di fuori dell'ambito delle materie riservate alla contrattazione collettiva, le relazioni sindacali si realizzano sulla base delle buone prassi fino ad oggi agite ed ispirate al proficuo confronto, utilizzando i seguenti strumenti:
 - informazione preventiva e/o successiva;
 - consultazione;
 - esame congiunto previa informazione e richiesta sindacale in tutte le materie rilevanti per la tutela del lavoratore.
2. L'Amministrazione garantisce la convocazione della delegazione trattante per le materie oggetto di contrattazione decentrata almeno dieci giorni prima ogni qualvolta le parti ne facciano richiesta.
Per ragioni di particolare e motivata urgenza le parti rinunciano al termine sopra indicato.
3. Nella convocazione viene riportato l'ordine del giorno.

Articolo 3

Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie

1. La Camera di Commercio di Ravenna promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, attraverso l'utilizzo di sistemi selettivi, secondo logiche premianti, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici, sia di carriera.

2. La quota prevalente delle risorse variabili è destinata principalmente alla performance individuale.
3. Le parti concordano che le risorse disponibili per la contrattazione decentrata potranno essere destinate a:
 - valorizzare lo sviluppo professionale/competenze acquisite del personale secondo i criteri di cui al successivo articolo 6;
 - compensare gli incarichi di Posizione organizzativa ed Alta professionalità;
 - retribuire l'indennità di comparto;
 - compensare la realizzazione di progetti da definire con determina del Segretario Generale e da concordare annualmente in sede di distribuzione delle risorse;
 - compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità;
 - erogare le indennità per maneggio valori e eventuali altre indennità previste dai CCNL che si rendessero necessarie;
 - bonus delle eccellenze (quando istituito);
 - premio annuale per l'innovazione (quando istituito);
 - compensare quanto previsto da disposizioni di legge.

Si concorda nel definire che le risorse stabili eventualmente non utilizzate potranno essere distribuite annualmente anche per finanziare istituti solitamente finanziati con risorse variabili.

Articolo 4

Criteri di ripartizione delle risorse destinate ai compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi ex art. 17, c. 2, lett. a), del CCNL 1.4.1999

1. Le logiche del sistema di misurazione e valutazione della performance della Camera di Commercio di Ravenna sono orientate alla selettività e alla valorizzazione del merito ed escludono ogni forma di automatismo e di erogazione in maniera indifferenziata.
2. I compensi destinati a incentivare la produttività e al miglioramento dei servizi sono corrisposti ai lavoratori interessati solo a conclusione dell'annuale processo di valutazione.
3. Il compenso destinato a remunerare la performance è correlato sia ai risultati ottenuti

dalla Camera di Commercio nel suo complesso, sia ai risultati ottenuti dalla specifica unità organizzativa cui il dipendente è assegnato, sia ai risultati complessivi ottenuti nell'anno da ciascun dipendente in base agli obiettivi assegnati ed al suo effettivo contributo.

4. I criteri di erogazione dei relativi compensi ai dipendenti verranno definiti nel vigente "Sistema di misurazione e valutazione della performance" in coerenza con il Ciclo delle performance.

Art. 5

Trattamenti economici accessori collegati all'effettivo svolgimento di particolari attività
o responsabilità

1. Nel presente articolo sono disciplinati gli istituti del trattamento economico accessorio di cui alle seguenti disposizioni contrattuali:

Art. 17, comma 2, lett. f), del CCNL 1.4.1999

attività che comportano specifiche responsabilità per il personale delle categorie B e C e del personale della categoria D che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative; Il compenso annuo lordo non può essere superiore a € 2.500 (art. 7 del CCNL 9.5.2006).

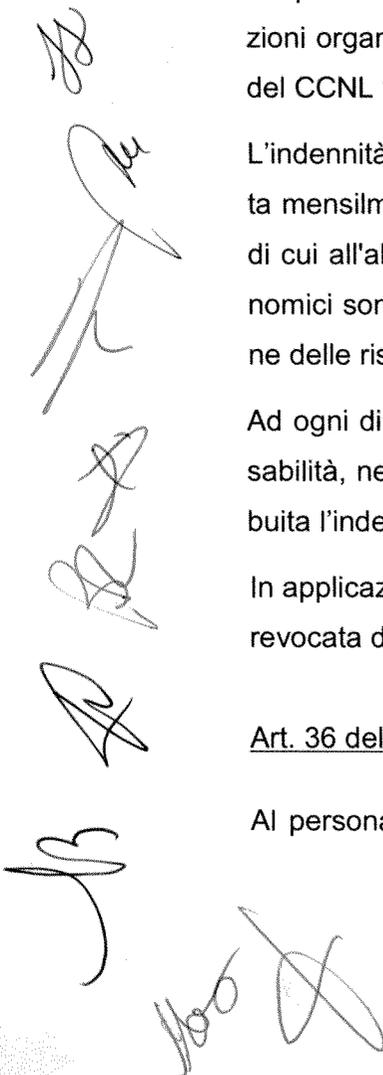
L'indennità per specifiche responsabilità ha natura retributiva fissa e ricorrente, è erogata mensilmente secondo una graduatoria realizzata con i criteri individuati nel CDI 2009 di cui all'allegato "A" al presente accordo; le corrispondenze tra punteggi e valori economici sono di volta in volta individuate in sede di accordo decentrato per la distribuzione delle risorse.

Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità, nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.

In applicazione del D. Lgs 151/2001 l'indennità di cui al presente articolo non può essere revocata durante il periodo di congedo di maternità e/o paternità.

Art. 36 del CCNL 14.9.2000

Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di



cassa compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati. Le fasce e le indennità sono così individuate:

fascia "A" valore medio mensile di movimentazione da € 20,00 ad € 1.000,00 ed indennità giornaliera € 0,52

fascia "B" valore medio mensile di movimentazione da € 1.001,00 a € 3.000,00 ed indennità giornaliera € 0,75

fascia "C" valore medio mensile di movimentazione da € 3.001,00 a € 5.000,00 ed indennità giornaliera € 1,00

fascia "D" valore medio mensile di movimentazione da € 5001,00 a € 7.000,00 ed indennità giornaliera di € 1,25

fascia "E" valore medio mensile superiore a 7.000,00 ed indennità giornaliera di € 1,54.

L'indennità è liquidata annualmente ai lavoratori in possesso delle apposite CRA per la movimentazione del programma incassi XAC in uso presso l'Amministrazione, per le sole giornate in cui il dipendente risulti effettivamente adibito al servizio con le caratteristiche sopra specificate, ad eccezione dell'ufficio Provveditorato in quanto soggetto tenuto all'incasso ed al versamento quotidiano dei complessivi introiti.

Art. 37 del CCNL 14.9.2000

Al personale le cui prestazioni di lavoro comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale, è riconosciuta una indennità di rischio quantificata in complessive € 30 mensili ex art. 41 del CCNL 22.1.2004, che compete solo per i giorni di effettiva esposizione al rischio

Incentivi per concorsi a premi (ex art. 43 L. 27.12.1997, n. 449)

Si rinvia alla disciplina adottata dall'Ente con delibera n. 202/2003 ed indicazioni delegazione per la contrattazione decentrata 11.4.2002.

L'accordo annuale destina gli importi per finanziare gli istituti sopra menzionati.

Art. 6

Completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della cate-



goria di cui all'art. 5, comma 2 del CCNL 31.3.1999 e all'art. 9 del CCNL 11.4.2008

1. La progressione economica orizzontale all'interno delle categorie è attuata dalla Camera di Commercio di Ravenna al fine di conseguire reali miglioramenti organizzativi e di valorizzare le risorse umane dell'Ente.
2. Nel limite delle risorse annualmente destinate e nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali, la progressione si realizza mediante l'acquisizione individuale di posizioni economiche più elevate, nell'ambito della categoria di appartenenza, a seguito di apposita selezione per merito, coerente con le finalità del sistema di valutazione.
3. La disciplina di legge e contrattuale dispone che tali progressioni economiche siano attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione vigente e tramite le relative schede di valutazione inerenti i comportamenti professionali attesi.
4. L'eventuale revisione o integrazione dei criteri per le progressioni orizzontali saranno oggetto di una definizione successiva, se necessaria, più dettagliata nell'ambito dell'accordo esistente di cui all'allegato "B" al presente accordo.

Art. 7

Definizione del trattamento accessorio da riconoscere ai dipendenti nell'ambito della disciplina del telelavoro

1. Ai dipendenti che svolgono attività in telelavoro verrà corrisposta, in applicazione dell'art. 1 comma 10 del CCNL 14.9.2000, il corrispondente importo destinato al personale che svolge attività presso la sede, in quanto le posizioni di telelavoro sono inserite negli obiettivi delle unità operative di appartenenza.

Art. 8

Modalità di stipulazione dei CCDI

1. I tempi e le procedure per la stipula dei CCDI sono quelli previsti dalla contrattazione collettiva.
2. I CCDI si riferiscono a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello, da trattarsi in un'unica sessione negoziale, eccezion fatta che per quanto attiene alle modalità di utilizzo delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo

delle risorse umane e della produttività, che sono definite con cadenza annuale.

Art. 9

Interpretazione autentica

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione di clausole la cui applicazione risulti oggettivamente non chiara le parti si incontrano entro 30 giorni per definirne il significato.

L'eventuale accordo d'interpretazione autentica sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Art. 10

Disposizioni finali

1. Il presente CCDI verrà trasmesso per via telematica entro 5 giorni dalla sottoscrizione all'ARAN ed al CNEL corredato delle relazioni tecnica ed illustrativa e con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.
2. Lo stesso CCDI sarà pubblicato, in modo permanente, sul proprio sito istituzionale, con modalità che garantiscano la piena visibilità ed accessibilità delle informazioni ai cittadini, corredato della relazione tecnico finanziaria e della relazione illustrativa, entrambe certificate dagli organi di controllo.
3. Il presente CCDI verrà illustrato a tutti i dipendenti in un apposito incontro.

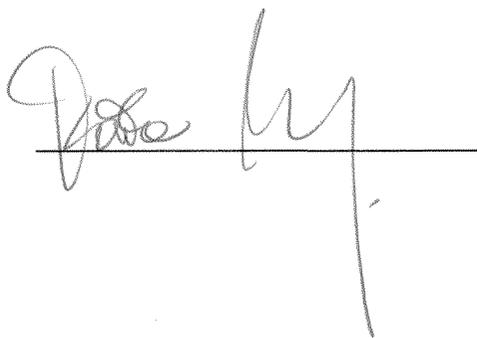
Le parti si danno infine atto che gli esiti della concertazione del 12.11.2008 per la regolamentazione delle Aree delle Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità di cui agli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 1.4.1999 ed art. 10 del CCNL 22.1.2004 e per la individuazione del rimborso delle spese relative al trasporto di materiale e strumenti di misura nelle ispezioni metrologiche di cui al comma 7 art. 41 CCNL 15.9.2000 nonché della concertazione del 9.3.2007 sulle linee di indirizzo per attuare processi di mobilità interna del personale, di cui si riportano per completezza i testi allegati "D", "E" ed "F", saranno recepiti dalla Camera di Commercio di Ravenna quali atti di organizzazione.



Ravenna, 24/08/2012

PER LA CAMERA DI COMMERCIO

PAOLA MORIGI

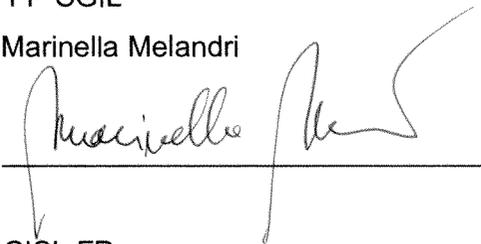


A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paola Morigi', is written over a horizontal line.

PER LE OO.SS.

FP CGIL

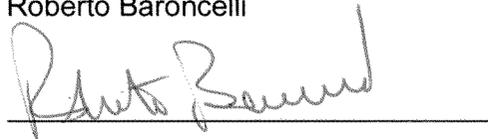
Marinella Melandri



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marinella Melandri', is written over a horizontal line.

CISL FP

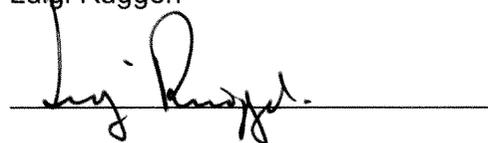
Roberto Baroncelli



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roberto Baroncelli', is written over a horizontal line.

UIL FPL

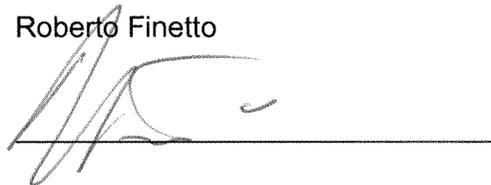
Luigi Ruggeri



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luigi Ruggeri', is written over a horizontal line.

PER LA RSU

Roberto Finetto



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roberto Finetto', is written over a horizontal line.

Laura Lizzani



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Laura Lizzani', is written over a horizontal line.

Nicola Biasi

Nicola Biasi

Alessandra Delsordo

Alessandra Delsordo

Daniilo Zoli

Daniilo Zoli

f
AS
A
B
BR
M
M
M

ALLEGATO "A" CCDI 2012/2013

INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'

(STRALCIO DAL CDI 2009)

1. Criteri

a. Risorse umane gestite: dato oggettivo che tiene conto della consistenza delle unità di personale a tempo indeterminato da funzionigramma alla data del provvedimento e delle eventuali unità a tempo determinato o somministrate espresse in tempo-uomo, in riferimento all'anno precedente la decorrenza dell'incarico, che collaborano con il responsabile dell'unità operativa di riferimento.

0 unità = 1 punto

1 unità = 2 punti

2/3 unità = 3 punti

4/5 unità = 4 punti

6 o + unità = 5 punti

b. Relazioni interne: valutazione qualitativa del grado di intercambio tra unità operative finalizzato alla realizzazione di progetti comuni.

c. Relazioni esterne: valutazione qualitativa delle relazioni con soggetti esterni pubblici/privati con espressione di rappresentanza dell'Ente;

d. Complessità delle procedure valutazione qualitativa sulla realizzazione di atti utili alla gestione dei budget sui centri di costo, di determinazioni, delibere, disposizioni;

e. redazione di piani, progetti, programmi, relazioni: valutazione qualitativa di provvedimenti ad alto contenuto specialistico e di natura complessa, non ricorrenti né ripetitivi.

f. variabilità e non prevedibilità dei compiti assegnati: valutazione qualitativa della gamma di competenze necessarie e della ricorrenza degli imprevisti nell'ordinaria conduzione dell'incarico.

Sulla base dei criteri verrà stilata una graduatoria che verrà scorsa in ordine decrescente di punteggio fino a concorrenza delle risorse destinate.



1.2. Applicazione

1.2.1- Gli atti di attribuzione, con disposizione del personale del Segretario generale avranno cadenza annuale; i conferimenti relativi a nuovi incarichi, saranno formalizzati in allineamento temporale agli incarichi già esistenti, al fine di uniformarne la data di scadenza al 31 dicembre di ogni anno.

1.2.2 – Le risorse destinate a finanziare l'istituto si intendono prenotate nella distribuzione del fondo dell'anno 2009 e 2010.

1.2.3 - L'incarico ha termine alla scadenza del periodo di attribuzione (o in caso di revoca per motivate ragioni di carattere organizzativo) e può essere rinnovato.

1.2.4 - La corresponsione dell'indennità avverrà su base mensile.

1.2.5 - La valutazione dei criteri terrà conto di una graduazione del punteggio per ciascuno dei requisiti da 1 a 5.

1.2.6 - La selezione avverrà sulla base di una pubblica graduatoria fra tutte le posizioni di lavoro appartenenti alla categoria D (escluse le posizioni organizzative e le posizioni in comando) e secondo la seguente griglia di valori:

Da	max	Da
1	3	250,00
4	6	500,00
7	9	750,00
10	12	1.000,00
13	15	1.250,00
16	18	1.500,00
19	21	1.750,00
22	24	2.000,00
25	27	2.250,00
28	30	2.500,00

A collection of approximately ten handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are clearly legible as initials like 'SS', 'AR', and 'AB', while others are more stylized and difficult to decipher.

ACCORDO DECENTRATO INTEGRATIVO SUI CRITERI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA "REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI"

Art. 1

OGGETTO

Il presente regolamento costituisce, per la Camera di Commercio I.A.A. di Ravenna, il completamento dei criteri dettati dall'art. 5 del C.C.N.L. del 31/03/1999 per la progressione economica all'interno di ogni singola categoria (PEO) per l'anno 2003 e seguenti.

Art. 2

FINANZIAMENTO

Al finanziamento del compenso per le PEO viene annualmente destinata una quota parte del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, determinata a seguito di apposito accordo in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, sulla base delle normative contrattuali, finanziarie e contabili vigenti

Art. 3

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

La progressione economica orizzontale viene assegnata sulla base dei criteri sotto individuati valutati al 31 dicembre dell'anno precedente l'effettuazione delle PEO

- Esperienza professionale intesa come servizio prestato esclusivamente nella Camera di commercio di Ravenna nella posizione economica e giuridica rivestita, assegnando un punteggio di 0,50 punti per anno o frazione di anno uguale o superiore ai sei mesi; sono comunque esclusi dal computo i periodi di aspettativa e/o di servizio non retribuito, fatta eccezione per le aspettative per motivi sindacali e per mandato politico
- Formazione professionale intesa come disponibilità a partecipare alle iniziative individuate dall'ente nell'ambito del proprio piano formativo; verrà pertanto valutato con punteggio negativo solo la mancata disponibilità alla partecipazione, salvo i casi debitamente giustificati
- Curriculum inteso come molteplicità di elementi, più specificamente le ulteriori esperienze lavorative pregresse, sia nella camera di commercio di Ravenna che in altri enti pubblici comprese le CCIAA, assegnando un punteggio di 0,25 per anno o frazione di anno uguale o superiore ai sei mesi nella medesima categoria giuridica nelle posizioni economiche precedenti a quella rivestita ed un punteggio di 0,10 per anno o frazione di anno uguale o

superiore ai sei mesi nelle categorie giuridiche pregresse, nonché gli ulteriori titoli di studio e abilitazioni posseduti **oltre** a quello necessario per l'accesso nella categoria di appartenenza, secondo lo schema che segue.

Non saranno valutati i requisiti richiesti per l'accesso alla categoria di appartenenza (né titoli di studio né l'anzianità di servizio richiesta per l'effettuazione di una progressione verticale, allorquando suppletiva del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno)

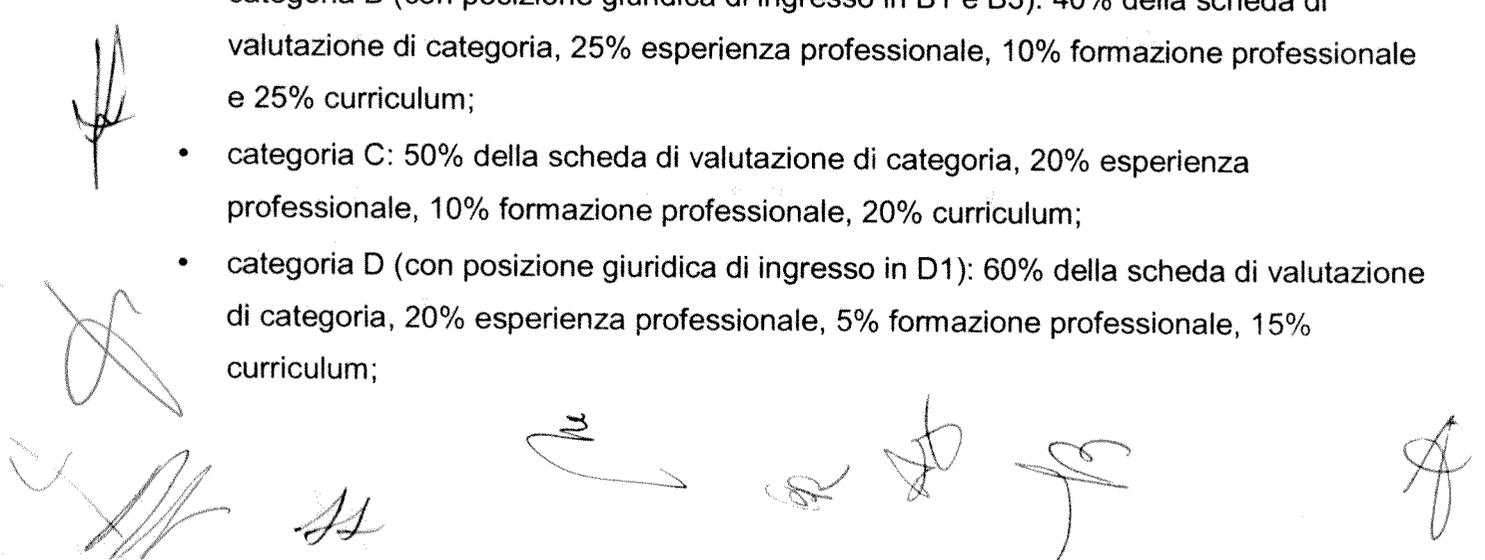
Titoli	CAT. Ab	Cat. C	Cat. D
Diploma di qualifica	Punti 1		
Diploma di maturità	Punti 1,5	Punti 1	
Diploma di laurea breve	Punti 2	Punti 1,5	Punti 1
Diploma id laurea	Punti 2,5	Punti 2	Punti 1,5
Master post laurea di durata annuale ed esame finale	Punti 1	Punti 1	Punti 1
Dottorato di ricerca	Punti 1,5	Punti 1,5	Punti 1,5
Abilitazioni professionali per le quali è necessario diploma di maturità	Punti 1	Punti 1	
Abilitazioni professionali per le quali è necessario diploma di laurea	Punti 1	Punti 1	Punti 1

I titoli di studio verranno valutati una sola volta in occasione del primo passaggio orizzontale successivo al periodo transitorio.

- Scheda di valutazione nella categoria esprime la valutazione ottenuta da ogni singolo dipendente all'interno del sistema di valutazione permanente.

Il rapporto tra gli elementi che congiuntamente concorrono alla valutazione ai fini della PEO viene così determinato

- categoria A: 30% della scheda di valutazione di categoria, 40% esperienza professionale, 10% formazione professionale e 20% curriculum;
- categoria B (con posizione giuridica di ingresso in B1 e B3): 40% della scheda di valutazione di categoria, 25% esperienza professionale, 10% formazione professionale e 25% curriculum;
- categoria C: 50% della scheda di valutazione di categoria, 20% esperienza professionale, 10% formazione professionale, 20% curriculum;
- categoria D (con posizione giuridica di ingresso in D1): 60% della scheda di valutazione di categoria, 20% esperienza professionale, 5% formazione professionale, 15% curriculum;



- categoria D (con posizione giuridica d'ingresso in D3): 65% della scheda di valutazione di categoria, 20% esperienza professionale, 5% formazione professionale, 10% curriculum.

Sarà possibile concorrere alla progressione economica solo nel caso di raggiungimento del punteggio minimo nel sistema di valutazione permanente pari ad un minimo di 2 punti per ciascuna categoria.

A parità di punteggio verrà attribuito il passaggio al dipendente con il migliore risultato della valutazione nell'anno precedente ed a seguire con la più alta esperienza professionale, infine con la maggiore anzianità anagrafica.

Art.4

PERSONALE AMMESSO ALLE SELEZIONI

La progressione sulle posizioni economiche all'interno della categoria è consentita ai dipendenti che hanno maturato almeno due anni di anzianità nella posizione economica e giuridica rivestiva alla data del 31 dicembre dell'anno antecedente a quello di svolgimento delle selezioni stesse.

La decorrenza del nuovo trattamento sarà dal 1° gennaio dell'anno in cui vengono svolte le selezioni.

Art. 5

EFFETTUAZIONE DELLE SELEZIONI

L'ente si impegna ad attivare le procedure di selezione non appena definite le risorse destinate allo scopo.

Per ciascun dipendente l'ente procederà in sede di prima applicazione a predisporre e consegnare una scheda personale riferita ai requisiti posseduti relativamente alle voci "esperienza professionale" e "curriculum" al fine di verificarne la completezza, da restituire all'ente entro il termine di 15 giorni lavorativi successivi; in caso di assenza si procederà alla spedizione della scheda personale. Nelle successive applicazioni l'Ente procederà con ordine di servizio a comunicare l'attivazione delle procedure nonché a rammentare la presentazione degli ulteriori eventuali requisiti.

Il risultato dei criteri per la progressione economica verrà consegnato ad ogni dipendente affinché prenda opportuna visione del punteggio assegnato

La graduatoria finale sarà stilata con l'indicazione del punteggio finale complessivo ed approvata con determinazione del Segretario Generale, decorsi cinque giorni dalla consegna o spedizione del risultato.



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. There are approximately ten distinct marks, including full names and initials, scattered across the bottom margin.

Art. 6

**MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI CRITERI PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE
ORIZZONTALI**

Ognuno dei criteri utilizzati per le progressioni economiche orizzontali viene standardizzato al fine di rendere omogenee le scale di valutazione, per il rispetto delle percentuali fissate per ogni categoria, come da allegati

Il sistema prevede la fissazione di minimi e massimi teorici per ognuno dei criteri definiti, in particolare:

- esperienza professionale min. 2 anni max 5 anni
- formazione professionale min. 0 punti max 1 punto
- esperienza lavorativa:

1) in anni pregressi min 0 anni max.12 anni (*)

2) nella categoria attuale min. 0 anni max 6 anni (*)

(*) tali valori saranno incrementati ogni anno di n. 1 unità a partire dal 2006.

3) titoli min 0 punti max 2 punti

-scheda di valutazione:

categoria A min 8 punti max 20 punti

categoria B min 10 punti max 25 punti

categoria CD min 20 punti max 50 punti

Per tutte le categorie il punteggio finale della scheda di valutazione verrà espresso come media dei punteggi dei singoli item e dovrà essere compreso tra 2 e 5.

Le graduatorie delle progressioni verranno redatte, per ciascuna categoria, per posizioni economiche

Art. 7

MODALITA' DI SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE

In sede di definizione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane, le parti provvedono alla determinazione dei fondi da destinare alle singole categorie economiche; lo scorrimento di ciascuna graduatoria si realizzerà sino a concorrenza delle risorse ad essa destinate.

Art.8

PERIODO TRANSITORIO

Per l'effettuazione delle progressioni orizzontali previste dal contratto decentrato integrativo 2003 siglato il 4 marzo 2004 si concorda sulla partecipazione di tutto il personale in servizio al 31 dicembre 2002, poiché in questa prima selezione non si terrà conto dei requisiti generali previsti dal regolamento, riferiti al periodo di permanenza minima nella posizione economica ed alla normativa inerente ai titoli di studio aggiuntivi, che saranno applicati solo dall'anno 2004.

Limitatamente all'anno 2003 si conviene di utilizzare per l'effettuazione delle progressioni la scheda di valutazione già consegnata ai dipendenti poiché riporta criteri conosciuti ed in parte rientranti tra gli elementi di valutazione previsti nelle schede di valutazione di categoria di cui agli allegati A,B,C,D,E al presente Regolamento.

Al fine di rendere più snello il procedimento nel periodo transitorio, si procederà alla determinazione delle graduatorie, escludendo le altre fasi di cui all'art. 5

Art. 9

REVISIONE

Le parti si impegnano a riesaminare il presente regolamento dopo una prima fase di applicazione al fine di pervenire con gradualità alla valorizzazione della formazione professionale.

Il riesame sarà comunque necessario nel caso si verificassero anomalie nel suo funzionamento che necessitino di correttivi o nel caso in cui elementi innovativi, legislativi e contrattuali non ne consentano l'attuale applicazione.



Criteria per la progressione economica all'interno della categoria A

Esperienza professionale 40%

Valutazione del servizio prestato nell'ente nella categoria e posizione economica rivestita

Formazione professionale 10%

Valutazione della disponibilità alla formazione

Curriculum 20%

Esperienza lavorativa

Ulteriori titoli di studio

Scheda di valutazione categoria A 30%

Criteria per la progressione economica all'interno della categoria B con posizione giuridica di ingresso in B1 e in B3

Esperienza professionale 25%

Valutazione del servizio prestato nell'ente nella categoria e posizione economica rivestita

Formazione professionale 10%

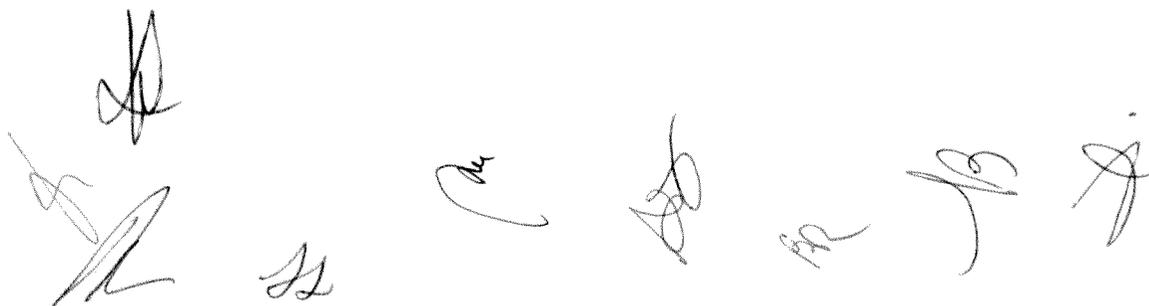
Valutazione della disponibilità alla formazione

Curriculum 25%

Esperienza lavorativa

Ulteriori titoli di studio

Scheda di valutazione categoria B 40%

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, arranged in a horizontal line at the bottom of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible.

Criteria per la progressione economica all'interno della categoria C

Esperienza professionale _____ **20%**

Valutazione del servizio prestato nell'ente nella categoria e posizione economica rivestita

Formazione professionale _____ **10%**

Valutazione della disponibilità alla formazione

Curriculum _____ **20%**

Esperienza lavorativa

Ulteriori titoli di studio

Scheda di valutazione categoria C **50%**

Criteria per la progressione economica all'interno della categoria D con posizione giuridica d'ingresso in D1

 **Esperienza professionale** _____ **20%**

Valutazione del servizio prestato nell'ente nella categoria e posizione economica rivestita

Formazione professionale _____ **5%**

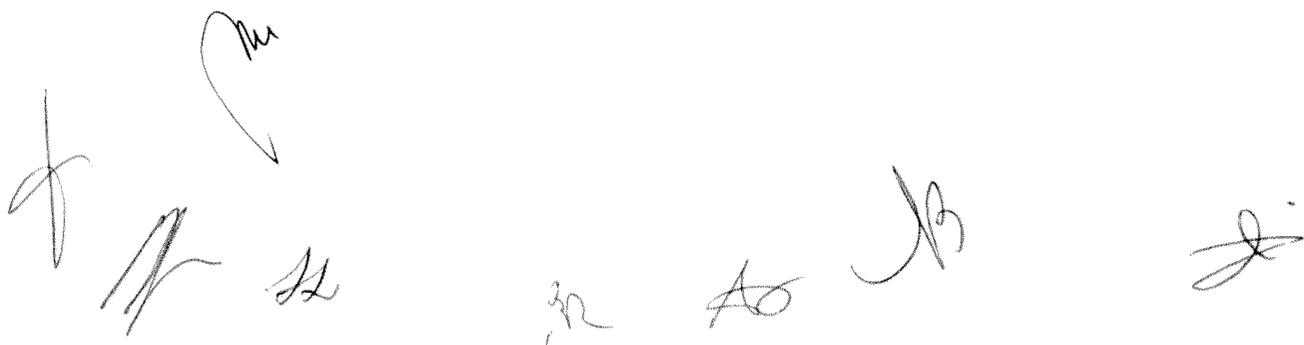
Valutazione della disponibilità alla formazione

Curriculum _____ **15%**

Esperienza lavorativa

Ulteriori titoli di studio

Scheda di valutazione categoria D1 **60%**



**Criteria per la progressione economica all'interno della categoria D
Con posizione giuridica d'ingresso in D3**

Esperienza professionale _____ 20%

Valutazione del servizio prestato nell'ente nella
categoria e posizione economica rivestita

Formazione professionale _____ 5%

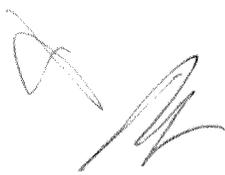
Valutazione della disponibilità alla formazione

Curriculum _____ 10%

Esperienza lavorativa

Ulteriori titoli di studio

Scheda di valutazione categoria D3 65%





ALLEGATO C) CCDI 2012/2013

Accordo per l'avvio di una fase sperimentale di telelavoro per la durata di 1 anno.

PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **Legge 16 giugno 1998, n.191 (Bassanini ter)** - Modifiche ed integrazioni alle leggi 15 marzo 1997, n. 59, e 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 8 Marzo 1999, n.70** - Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191
- **Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica. Comunicato.** Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191. (ARAN – OO.SS.)
- **CCNQ Accordo quadro sul telelavoro 23/03/2000:** in attuazione delle disposizioni contenute nell'art.4, comma 3, della Legge 16/6/98, n° 191.
- **CCNL 01/04/1999 delle Regioni e Autonomie Locali:** (code contrattuali 14/09/2000).
- **Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione** Deliberazione 31 maggio 2001 Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70. (Deliberazione n. 16/2001).
- **D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196:** codice in materia di protezione dei dati personali;
- **D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81:** Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2001, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

PREMESSA

La Camera di Commercio di Ravenna attraverso il telelavoro si propone di allargare la propria struttura organizzativa introducendo nuove tipologie di lavoro flessibile, alla luce delle vigenti disposizioni contrattuali previste (CCNL 14/09/2000 - comparto Regioni - Autonomie Locali), in un'ottica di:

- maggiore flessibilità organizzativa della propria amministrazione al fine di realizzare economie di gestione;
- incremento dell'efficienza e della flessibilità operativa, attraverso l'autonomia dei tempi di lavoro e delle attività svolte;

- miglioramento della qualità della vita del lavoratore, tesa a conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo.

L'iniziativa della Camera di Ravenna rientra, dal punto di vista prettamente giuridico, in un processo più ampio, che a livello nazionale dispone (art. 4 l. 191/98 c.d. Bassanini-Ter), la sperimentazione del telelavoro a carico delle amministrazioni pubbliche.

Detto processo rientra nel percorso di riforma dell'organizzazione della pubblica amministrazione che prevede l'autonomia decisionale "da parte dei vari enti", in accordo con le organizzazioni sindacali, nell'applicazione di strumenti organizzativi flessibili.

L'iniziativa intrapresa dalla Camera è stata avviata per dare soluzione a vari problemi logistici; mantenere in servizio lavoratori esperti che altrimenti avrebbero cercato altre soluzioni (richieste di mobilità, aspettativa per motivi di famiglia, dimissioni); garantire qualità e professionalità anche attraverso l'utilizzo di tecnologie avanzate; stimolare la produttività dei lavoratori.

Il presente accordo, previa verifica dell'idoneità dei locali, avrà la durata di 1 anno con una prima fase di sperimentazione di 4 mesi; riguarderà un dipendente con la possibile estensione ad una ulteriore unità di personale.

La prima fase di avvio interesserà unicamente l'attività di controllo e caricamento pratiche Registro Imprese; conseguentemente il/la lavoratore/lavoratrice interessato/a dovrà avere le seguenti caratteristiche:

1. categoria C;
2. addetto alla gestione di pratiche telematiche del Registro Imprese in possesso della professionalità richiesta per lo svolgimento di tale attività: adeguata conoscenza dell'attività istruttoria, dell'attività di digitazione dei dati e reperimento delle informazioni necessarie.

Al termine della durata dell'accordo, la direzione dell'Ente a seguito di una analisi dei risultati di performance quantitativi e previo confronto con le R.S.U., valuterà se continuare, ampliare, limitare o concludere l'esperienza compiuta.

Quanto sopra premesso;

Vista la vigente normativa;

tra la Camera di Commercio di Ravenna, nella persona del Segretario Generale, da una parte, e la R.S.U. aziendale e OO.SS., dall'altra, si giunge al seguente:

ACCORDO

1) REQUISITI – La Camera di Commercio di Ravenna (d'ora in poi denominata Ente) procede all'assegnazione della posizione di telelavoro, a seguito di istanza del lavoratore, alle condizioni previste dal presente accordo, con priorità per coloro che già svolgono le

mansioni indicate in premessa, tali da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

Nel caso vi siano più richieste i criteri per l'assegnazione al progetto sono quelli individuati dall'art.4 del C.C.N.Q. sul Telelavoro del 23/03/2000 di seguito elencati nell'ordine:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
- c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

2) **INSTALLAZIONI** – La prestazione di telelavoro verrà effettuata presso il domicilio del dipendente a condizione che vi sia disponibile un ambiente di lavoro di cui l'ente abbia verificato preventivamente ed accertato direttamente la conformità delle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche. Il telelavoratore deve preventivamente produrre la "certificazione di conformità" dell'impianto elettrico dei locali dove verrà installata la postazione di telelavoro, rilasciata da un tecnico abilitato. Non è in alcun modo accettabile, in sostituzione della certificazione citata, l'autocertificazione rilasciata dal telelavoratore. Al telelavoratore verrà fornita la necessaria attrezzatura (hardware e software) e arredi connessi, quando necessari.

A cura dell'ente viene messa a disposizione, installata e collaudata presso l'abitazione del telelavoratore n. 1 postazione di telelavoro che comprende l'insieme di attrezzature, apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento dell'attività, nel rispetto delle norme riguardanti la sicurezza del lavoro (D. Lgs. 81/08) e in particolare modo all'impiantistica elettrica (legge 46/90).

I necessari collegamenti alla rete Internet e alla rete interna della Camera di Commercio sono a carico dell'ente, sul quale gravano anche tutte le spese di gestione e manutenzione, le spese per polizze assicurative dei locali in cui si svolge la prestazione di telelavoro, le spese per la copertura dei rischi derivanti da danni alle attrezzature, danni alle cose e alle persone, compresi i familiari dei lavoratori, nonché da eventuali furti.

La dotazione strumentale, arredi compresi, quando richiesti, è di proprietà dell'ente: è vietato il loro utilizzo per finalità extralavorative. E' altresì fatto divieto di installare software diversi da quelli necessari all'attività lavorativa e comunque senza la previa autorizzazione scritta del responsabile dell'ufficio Risorse Informatiche. La buona conservazione e la cura della strumentazione dell'ente è posta a carico del telelavoratore il quale dovrà permettere l'accesso degli addetti alla manutenzione nei locali ove sono installate le attrezzature negli orari che gli verranno anticipatamente concordati dalle funzioni preposte. Il telelavoratore dovrà altresì acconsentire al collegamento remoto, previo esplicito assenso, nel caso sia possibile effettuare in tale modalità operazioni di manutenzione/risoluzione di problematiche alle attrezzature informatiche e/o al software.

3) **ORARIO E REPERIBILITA'** – L'orario di lavoro a tempo pieno o tempo parziale potrà essere distribuito nell'arco della giornata a discrezione del telelavoratore in relazione all'attività che dovrà svolgere, fermo rimanendo che verranno concordati periodi nella

giornata in cui il telelavoratore dovrà essere reperibile alla sua postazione di lavoro per le comunicazioni con l'ufficio. La fascia oraria per la reperibilità è individuata nell'arco della giornata in due ore (un'ora per il personale part-time), nell'ambito dell'orario di servizio, per eventuali comunicazioni telefoniche. In caso di impossibilità da parte del lavoratore a rendersi reperibile in tale fascia, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ufficio, anche per via telematica. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Le linee di collegamento ai sistemi e l'assistenza tramite call center, sono attivi dal lunedì al venerdì, con un orario di funzionamento garantito dalle ore 7,45 alle ore 18,30. Non si esclude il funzionamento al di fuori dei suddetti giorni e orari, salvo eventuali interventi manutentivi delle applicazioni o di back-up.

4) INTERRUZIONI TECNICHE – In caso di fermo del circuito telematico o, comunque di impedimento tecnico tale da impedire la prestazione per una giornata lavorativa, il lavoratore, dopo aver avvisato immediatamente il proprio Responsabile e il Servizio di Assistenza, dovrà rientrare temporaneamente nella sede lavorativa di riferimento. Il rientro non è dovuto qualora sia assicurato, entro il giorno successivo al verificarsi del "fermo", la riparazione o la sostituzione, in loco, dell'attrezzatura difettosa.

Eventuali guasti o cause accidentali comunque non imputabili al telelavoratore, saranno considerati a carico dell'Ente, che provvederà ad intervenire affinché il guasto sia riparato nel più breve tempo possibile.

5) MISURE DI PROTEZIONE E PREVENZIONE - In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 e successive modifiche ed integrazioni e dall'accordo interconfederale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro 18.11.96, saranno consentite, previa richiesta, visite da parte del Responsabile aziendale di prevenzione e protezione e da parte del Delegato alla sicurezza per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza, relativamente alla postazione di lavoro ed alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Ciascun addetto al telelavoro è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, a non manomettere gli impianti e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. In ogni caso, ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

L'Ente è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

6) CONTROLLO ATTIVITA' LAVORATIVA – L'attività individuata possiede le necessarie caratteristiche di autonomia, programmabilità del lavoro da parte del lavoratore e possibilità di controllo e valutazione dei risultati da parte dell'Ente.

Nel caso di specie, l'attività presso il domicilio consisterà nella ricezione, protocollazione, istruttoria/controllo, eventuale sospensione e relativa gestione, nonché caricamento/evasione nella banca dati R.I./A.A (Copernico, Nuovo Quorum, ecc.) delle pratiche assegnate e relativi contatti con l'utenza, attraverso principalmente l'utilizzo della posta elettronica ed in via sussidiaria con contatto telefonico.

La definizione degli indici di performance individuale viene individuata nel progetto sperimentale di telelavoro.

Ai fini della valutazione del raggiungimento delle performance quantitative verrà utilizzato il seguente strumento:

a) applicativo SCRIBA;

I dati di monitoraggio delle performance quantitative verranno messi a disposizione su richiesta del singolo lavoratore e delle rappresentanze del personale (RSU e sindacati).

Il telelavoratore sarà sottoposto allo stesso sistema di valutazione delle prestazioni applicato al complesso del personale dell'Ente, ai fini dell'erogazione del premio produttività.

7) DILIGENZA E RISERVATEZZA - Il telelavoratore è tenuto a prestare il lavoro affidatogli con diligenza e riservatezza, attenendosi alle istruzioni ricevute dall'Ente. Il telelavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. E' motivo di immediata risoluzione del contratto di telelavoro la diffusione, con qualsiasi mezzo, di tali informazioni.

In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, né può mettere a disposizione di terzi la propria postazione.

8) DIRITTI DI INFORMAZIONE - L'Ente è tenuto ad organizzare i propri flussi di comunicazione in modo da garantire una informazione rapida, efficace e completa a tutti i lavoratori per offrire pari condizioni a coloro i quali sono meno presenti in azienda. Eventuali comunicazioni aziendali o sindacali ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e contrattuali vigenti in materia potranno essere effettuate, oltre che con i sistemi tradizionali, anche con supporti telematici/informatici.

9) RIENTRI IN SEDE - Al fine di coadiuvare i contatti con la struttura di appartenenza e per favorire l'espletamento di esigenze di servizio, il telelavoratore deve obbligatoriamente rientrare nella sede di lavoro, almeno un giorno alla settimana.

La frequenza ed i giorni di rientro, saranno preventivamente programmati e definiti nel contratto individuale di lavoro, sulla base del servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento, e comunque nel rispetto del comma 4, dell'art. 1 del c.c.n.l. 14/09/2000 (c.d. code contrattuali).

Il lavoratore è tenuto inoltre a rientrare in sede, su richiesta del proprio responsabile, anche in giorni settimanali diversi da quelli programmati, qualora lo richiedano particolari esigenze di servizio o, comunque, quando ciò sia necessario per assicurare la

formazione/aggiornamento o la partecipazione a riunioni di lavoro (in tal caso la richiesta sarà formulata con un preavviso di 24 ore).

10) RIUNIONI - In caso di riunioni programmate dall'Ente per ragioni tecniche, organizzative o di servizio, il lavoratore deve rendersi disponibile per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento della riunione stessa. In tale occasione il lavoratore usufruisce dei servizi e delle strutture aziendali. Resta inteso che il tempo dedicato alla riunione verrà considerato a tutti gli effetti attività lavorativa.

11) DIRITTI SINDACALI - E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee (i rientri per partecipare a queste ultime non sono tuttavia calcolate ai fini dei rientri di cui al punto 4 primo capoverso). In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore deve poter essere informato attraverso la consultazione della intranet camerale e l'utilizzo della posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

12) FORMAZIONE - Le parti, nel concordare circa la necessità di garantire l'integrale parità di trattamento in materia di interventi formativi, si impegnano affinché siano poste in essere iniziative tendenti a salvaguardare un adeguato livello di professionalità e di socializzazione degli addetti al telelavoro. La formazione e lo sviluppo professionale degli addetti al telelavoro restano gli stessi previsti e/o in essere all'interno dell'Ente. Sarà garantito al telelavoratore un adeguato livello di formazione/addestramento al fine del mantenimento/sviluppo della professionalità, e pertanto il telelavoratore dovrà essere chiamato ad incontri con la struttura di riferimento ed a corsi di formazione a cui dovrà obbligatoriamente partecipare con trattamento paritetico rispetto al restante personale.

13) INFORTUNIO E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO - Per quanto riguarda il trattamento degli infortuni, si applicano le norme dell'art. 1, comma 8 del c.c.n.l. 14/9/2000 del comparto Regioni e Autonomie locali e degli eventuali accordi di contrattazione decentrata.

14) RETRIBUZIONE - Rispetto alla situazione attuale, non subiranno modifica alcuna, la retribuzione degli addetti al telelavoro, il relativo inquadramento professionale e quanto previsto da ogni ulteriore accordo di contrattazione decentrata. Per la retribuzione accessoria si terrà conto degli obiettivi al conseguimento dei quali concorrerà il dipendente.

15) RIMBORSI SPESE - A titolo di rimborso spese, sarà erogata una cifra forfettaria mensile di € 30,00 comprensiva di ogni maggior onere o spesa o per altri eventuali disagi che possono derivare dalla partecipazione alla sperimentazione in oggetto. Tale somma si riferisce ad una attività telelavorabile su quattro giornate settimanali, pertanto da riproporzionare in corrispondenza del numero di giornate telelavorabili.

16) FORNITURA MATERIALE E COSTI DIRETTI E INDIRETTI – La realizzazione di una postazione di telelavoro comporta la fornitura di:

a) un PC con caratteristiche tecniche negli standard di quelli usati internamente alla CCIAA di Ravenna munito di tastiera, mouse, lettore di smart card, video e stampante laser B/N (€.**774,28**);

b) linea shdsl 2Mbit/s con banda garantita 512kbps (€.**76,55** una tantum di installazione + canone annuo pari ad €.**1.250,16**);

c) abilitazione utilizzo linea telefonica voip sul centralino della Camera tramite linea shdsl (€.**500,00** installazione una tantum per adeguamento + manutenzione canone annuo pari €.**63,19**);

d) derivato voip IP TOUCH 4008 (€.**121,39** una tantum + manutenzione canone annuo pari a €.**20,81**);

e) abilitazione utente IP con alimentatore (€.**128,00** una tantum + manutenzione canone annuo pari ad €.**21,10**).

Solo nel caso di impossibilità di utilizzo della connessione voip per la telefonia, in alternativa agli ultimi due punti, sarà fornito un cellulare con tessera prepagata (€.**100,00** complessivi).

Sia la navigazione web che l'utilizzo della posta elettronica nonché l'abilitazione ad ogni altra applicazione (Infocamere e non) utile a svolgere l'attività lavorativa è da considerarsi la medesima già presente nella normale attività in Camera di Commercio, non implicando pertanto costi aggiuntivi.

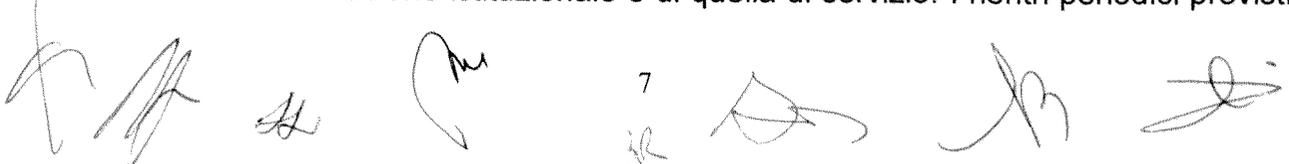
17) DECORRENZA E REVOCA – Il progetto decorre dal 15 luglio 2010 ed avrà durata di 1 anno al termine del quale si intende confermato, nel caso in cui l'Amministrazione in seguito alle valutazioni svolte, ritenga di proseguire l'esperienza effettuata e previo confronto con l'RSU.

Il contratto di telelavoro avrà durata annuale, periodo rinnovabile tacitamente alla scadenza, fatta salva l'eventuale disdetta di una delle parti.

Il telelavoratore può chiedere la revoca dell'assegnazione al telelavoro – e il reintegro nella sede e nell'ufficio originari – non prima che siano trascorsi 7 mesi dall'avvio del progetto. La revoca può essere disposta anche d'ufficio nel rispetto di quanto previsto dall'art.4 del CCNQ del 23.3.2000.

Il reintegro avverrà in un periodo non inferiore a 30 giorni dalla comunicazione della revoca stessa. La revoca va comunicata con un preavviso di 10 giorni.

18) NORMA FINALE - Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente accordo il rapporto di lavoro subordinato continua ad essere regolato dal CCNL di categoria e dagli accordi decentrati vigenti. Sono, in particolare, salvaguardati i diritti economico-professionali e quelli sindacali. L'Ente si impegna a mantenere - prioritariamente attraverso il canale di comunicazione stabilito fra l'ufficio e il domicilio del lavoratore - la continuità della comunicazione istituzionale e di quella di servizio. I rientri periodici previsti



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a small '7' in the center, and several other signatures on the right.

non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante ai lavoratori che operano stabilmente in azienda. Il telelavoratore resta gerarchicamente e funzionalmente subordinato al suo responsabile di Servizio ed al responsabile dell'ufficio di appartenenza coi quali si rapporterà direttamente.

Ravenna, 14 giugno 2010

Il Segretario Generale

La R.S.U. aziendale

Le OO. SS.

[Handwritten signatures and initials]

ALLEGATO "D" CCDI 2012/2013

ACCORDO DI CONCERTAZIONE TRA LA PARTE PUBBLICA DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI RAVENNA E LE R.S.U. ED OO.SS. TERRITORIALI

Al fine di individuare la struttura organizzativa più adeguata alla realizzazione delle attività e dei progetti di programmazione dell'Ente, Il Segretario Generale può istituire Aree delle posizioni organizzative ed alte professionalità di cui agli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 1.4.1999 ed art. 10 del CCNL 22.1.2004.

Il Segretario Generale con propri atti procederà all'attribuzione del valore alla posizione, all'affidamento dell'incarico ed alla valutazione dei risultati secondo i criteri definiti.

1. requisiti

L'incarico di posizione organizzativa o alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato nella categoria D.

Ulteriori requisiti sono singolarmente individuati per ciascun incarico.

2. affidamento incarico

Per l'affidamento della posizione organizzativa verranno valutati i dipendenti in possesso dei requisiti che abbiano manifestato disponibilità con domanda scritta entro 7 giorni dalla conoscenza dell'istituzione della posizione, mediante comunicazione scritta, con riferimento a:

1.CURRICULUM PROFESSIONALE

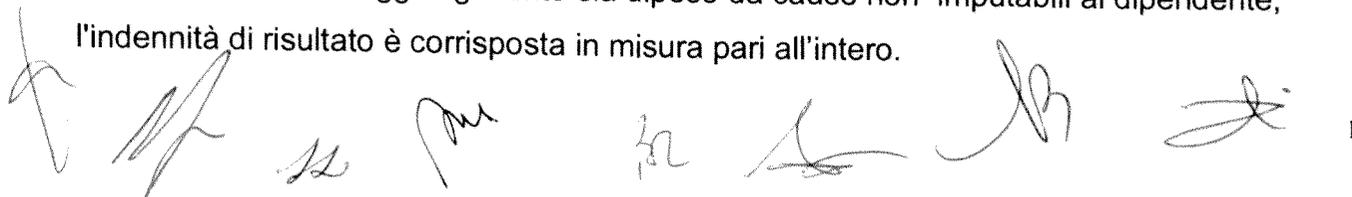
2.TIPOLOGIA DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE.

L'incarico è annuale, rinnovabile e può essere revocato in caso di mutamenti organizzativi o di valutazione negativa accertata dell'attività svolta o per rinuncia dell'interessato.

3. retribuzione di posizione e risultato

-La retribuzione di posizione è corrisposta in 13 rate mensili;

- L'erogazione della retribuzione di risultato, nella misura dal minimo del 10 al massimo del 25% della retribuzione di posizione, avviene a consuntivo annuale in proporzione alla percentuale di raggiungimento del risultato, sulla base degli specifici criteri di valutazione individuati per ciascuna area, con riferimento alla relazione del Dirigente responsabile; qualora il mancato raggiungimento sia dipeso da cause non imputabili al dipendente, l'indennità di risultato è corrisposta in misura pari all'intero.



La parte di indennità di risultato eventualmente non corrisposta, anche a causa delle assenze dal servizio secondo la vigente disciplina, quando non eventualmente assegnata ad altro dipendente di categoria D nominato sostituto, viene posta ad economia di Fondo, ai sensi dell'art. 17 comma 5 CCNL 1.4.1999.

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

4. criteri per la graduazione degli incarichi.

La graduazione degli incarichi di posizioni organizzative è effettuata sulla base dei valori assegnati a ciascuno dei seguenti tre indicatori:

1. COMPETENZA
2. COMPLESSITA' DIREZIONALE
3. RESPONSABILITA'

secondo lo schema individuato nella scheda che segue:

1. COMPETENZA

parametro	punteggio disponibile	Punteggio assegnato	note
1.1 COMPETENZE GIURIDICHE RICHIESTE da valutare in base al grado di conoscenza dell'ambiente amministrativo ed istituzionale e di applicazione delle norme giuridiche	Da 1 a 3		
1.2 COMPETENZE TECNICO OPERATIVE RICHIESTE da valutare in relazione al grado di variabilità ed ai vincoli di contesto in cui si svolge l'attività	Da 1 a 3		
1.3 COMPETENZE GESTIONALI RICHIESTE da valutare in relazione alle capacità gestionali	Da 1 a 3		

2. COMPLESSITA' DIREZIONALE

parametro	punteggio disponibile	Punteggio assegnato	note
2.1 AUTONOMIA GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA da valutare in relazione ai compiti e agli atti dirigenziali assegnati	Da 1 a 3		
2.2 RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE da valutare in rapporto al quadro degli interlocutori istituzionali ed al collegamento con il resto della	Da 1 a 3		

struttura che la posizione dovrà avere ed alla continuità e complessità degli stessi			
2.3 FABBISOGNO DI INNOVAZIONE da valutare in rapporto al fabbisogno di innovazione nei processi, nei servizi, nelle attività e nel quadro delle relazioni richieste alla posizione	Da 1 a 3		

3. RESPONSABILITA'

parametro	punteggio disponibile	Punteggio assegnato	note
-----------	-----------------------	---------------------	------

3.1 RESPONSABILITA' GIURIDICO FORMALE da valutare in rapporto al tipo di responsabilità (civile, penale, contabile, amministrativa e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate	Da 1 a 3		
3.2 RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA da valutare sia in base alle posizioni direttive coordinate sia al numero totale del personale assegnato anche a tempo parziale	Da 1 a 3		
3.3 RESPONSABILITA' ECONOMICA da valutare in relazione all'entità economica delle risorse annuali assegnate sia in termini di entrate e di spese correnti sia in termini di investimenti	Da 1 a 3		

PESO COMPLESSIVO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DA 9 A 27

5. graduazione della retribuzione di posizione

La retribuzione di posizione è individuata dalla somma minima di € 5.165,00 alla somma massima di € 12.911,00 graduata all'interno delle fasce di punteggio, così come indicato nella tabella che segue:

punteggio	retribuzione posizione	
da 9 a 15	da € 5.165,00	ad € 7.748,00
da 16 a 21	da € 8.263,00	ad € 10.329,00
da 22 a 27	da € 10.846,00	ad € 12.911,00

6. criteri di valutazione

L'attività connessa con gli incarichi assegnati è soggetta ad una valutazione annuale da parte della Dirigenza sulla base dei seguenti criteri:

[Handwritten signatures and initials]

- raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- miglioramento della qualità dei servizi;
- miglioramento dell'efficienza ed efficacia del servizio;
- miglioramento dei rapporti con l'utenza.

AREA ALTE PROFESSIONALITA'

7. requisiti

L'incarico di Alta Professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso dei seguenti requisiti:

- a. rilevante esperienza di lavoro acquisita anche all'interno dell'Ente camerale, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni ed una preparazione culturale correlata a titoli accademici (laurea specialistica, dottorato di ricerca, ed altri titoli equivalenti) o abilitazioni professionali mediante iscrizioni in Albi o Ruoli;
- b. assunzione diretta di elevate responsabilità di risultato, che rivestano un rilevante interesse nell'ambito delle attività di programma dell'Ente camerale.

8. criteri per la graduazione e l'affidamento degli incarichi.

La graduazione dell'incarico di Alta professionalità è effettuata sulla base dei valori assegnati a ciascuno dei seguenti due indicatori:

1. COMPETENZA

2. RESPONSABILITA'

secondo lo schema individuato nella scheda che segue:

1. COMPETENZE

parametro	punteggio disponibile	Punteggio assegnato	note
1.1 competenza manageriale e professionale richiesta	Da 1 a 5		
1.2 grado di specializzazione richiesto	Da 1 a 5		
1.3 variabilità del quadro normativo di riferimento	Da 1 a 5		

2. RESPONSABILITA'

parametro	punteggio disponibile	Punteggio assegnato	note

2.1 grado di responsabilità verso l'esterno	Da 1 a 5		
2.2 complessità delle attività	Da 1 a 5		
2.3 strategicità delle attività connesse al programma di governo dell'ente	Da 1 a 5		

Il conferimento dell'incarico avviene con atto del Segretario Generale, avendo individuato tra il personale di categoria D la figura che detiene i migliori requisiti, relativamente alla preparazione culturale ed elevate competenze oppure alle particolari responsabilità di risultato.

PESO COMPLESSIVO DELL'INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA' (da 6 a 30)

9. graduazione della retribuzione di posizione

La retribuzione di posizione è individuata dalla somma minima di € 5.165,00 alla somma massima di € 16.000,00 graduata all'interno di ogni fascia di punteggio dal differenziale di € ella fascia di punteggio: così come indicato nella tabella che segue:

punteggio	retribuzione posizione
da 6 a 14	da € 5.165,00 ad € 8.781,00
da 15 a 24	da € 9.232,00 ad € 13.291,00
da 25 a 30	da € 13.745,00 ad € 16.000,00

10. criteri di valutazione

L'attività connessa con gli incarichi assegnati è soggetta ad una valutazione annuale da parte della Dirigenza sulla base dei seguenti criteri:

- raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- capacità di innovazione e miglioramento della efficienza, efficacia e qualità del servizio;
- capacità di autonomia nella gestione;
- capacità di adattamento e flessibilità rispetto ai cambiamenti.

11. retribuzione di posizione e risultato

- La retribuzione di posizione è corrisposta in 13 rate mensili;
- L'erogazione della retribuzione di risultato, nella misura dal minimo del 10% al massimo del 30 % della retribuzione di posizione, avviene a consuntivo annuale in proporzione alla

[Handwritten signatures and initials]

percentuale di raggiungimento del risultato, sulla base degli specifici criteri di assegnazione dell'incarico, con riferimento alla relazione del Dirigente responsabile; qualora il mancato raggiungimento sia dipeso da cause non imputabili al dipendente, l'indennità di risultato è corrisposta in misura pari all'intero.

La parte di indennità di risultato eventualmente non corrisposta, anche a causa delle assenze dal servizio secondo la vigente disciplina, quando non eventualmente assegnata ad altro dipendente di categoria D nominato sostituto, viene posta ad economia di Fondo, ai sensi dell'art. 17 comma 5 CCNL 1.4.1999.

Ravenna, 12 novembre 2008

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Paola Morigi

LA R.S.U.

Laura Lizzani

Andrea Boni

Alessandra Del Sordo

Nicola Biasi

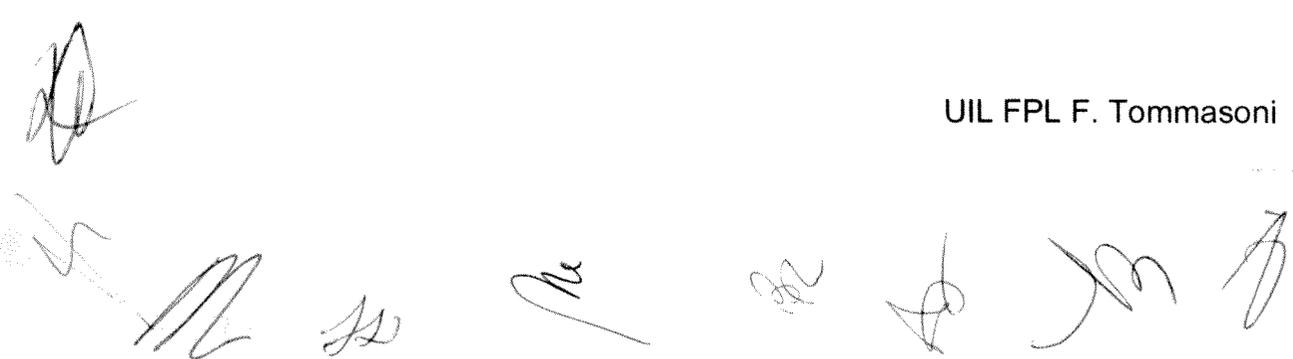
Danilo Zoli

LE OO.SS.

FP CGIL M. Melandri

FPS CISL S. Mambelli

UIL FPL F. Tommasoni



**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI RAVENNA
VERBALE DI CONCERTAZIONE
SUL RIMBORSO DELLE SPESE RELATIVE AL TRASPORTO DI MATERIALE
E STRUMENTI DI MISURA NECESSARI ALLE ISPEZIONI METROLOGICHE
ART. 41 COMMA 7 CCNL 15.9.2000**

Il giorno 12 novembre 2008 alle ore 09,30 presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Ravenna le parti, composte da:

Paola Morigi Segretario Generale
Maria Cristina Venturelli Vice Segretario Generale vicario
per la Camera di Commercio

Laura Lizzani
Andrea Boni
Alessandra Del Sordo
Nicola Biasi
Danilo Zoli
Per la R.S.U.

Stefano Mambelli – FP CISL
Marinella Melandri – FP CGIL
Fabio Tommasoni – UIL FPS
Per le OO.SS.

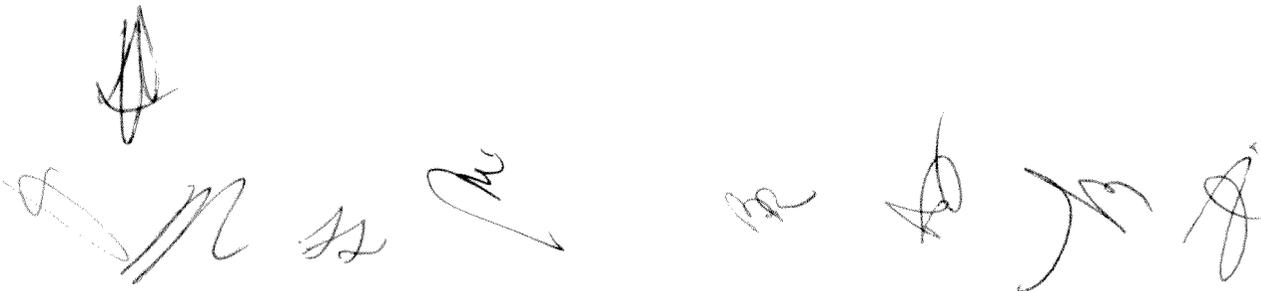
si sono riunite per accordarsi sull'argomento essendo emersa, durante i lavori del tavolo di contrattazione sulla distribuzione del Fondo per l'incentivazione 2008, la necessità di stabilire le condizioni per il rimborso delle spese relative al trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al personale per l'espletamento dell'incarico affidato, come previsto al comma 7 dell'art. 41 del CCNL 15.9.2000.

La specifica materia, inserita nel contesto della disciplina del trattamento di trasferta, si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località distanti più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio ed autorizzati ad utilizzare il proprio automezzo, poiché risulta più funzionale dei normali servizi pubblici.

E' questo il caso delle attività svolte dal servizio di metrologia legale, che impone l'esercizio di attività ispettive sul territorio provinciale ed il contemporaneo trasporto della necessaria strumentazione.

Dopo una approfondita discussione, le parti concordano di individuare in € 0,08 l'importo kilometrico del rimborso spese per il trasporto di materiale e strumenti

necessari alle ispezioni metrologiche da corrispondere a decorrere dall'1 dicembre 2008, unitamente alle ulteriori indennità previste al comma 4 del medesimo articolo 41 CCNL 15.9.2000 in caso di utilizzo dell'automezzo.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large stylized signature on the left and several smaller initials or signatures on the right.

ALLEGATO "F" CCDI 2012/2013

VERBALE DI CONCERTAZIONE SULLE LINEE DI INDIRIZZO PER ATTUARE PROCESSI DI MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

Le parti, trattato l'argomento della mobilità interna del personale dipendente all'interno delle relazioni sindacali previste dall'art. 8 del CCNL 1.4.1999, hanno positivamente concluso la concertazione elaborando il documento che segue.

PRINCIPI GENERALI

Nell'organizzazione dei processi di mobilità interna l'Ente mette in relazione ed armonizza gli interessi, la funzionalità, lo sviluppo organizzativo ed il miglioramento della qualità dei servizi con le aspettative professionali e personali dei propri dipendenti; a tal fine le procedure di mobilità interna devono assicurare il buon andamento dei servizi e, nel contempo, la massima valorizzazione dell'esperienza, delle competenze e della professionalità acquisite dai propri dipendenti.

Articolo 1 (Definizione)

Per mobilità interna si intendono i processi di trasferimento del personale all'interno delle unità operative (uffici) oppure tra le varie sedi dell'ente nel territorio provinciale. Nell'attuazione di tali trasferimenti l'ente tiene conto dell'esperienza lavorativa, di eventuali titoli di studio specifici, dell'anzianità di servizio, delle caratteristiche, delle necessità contingenti, nonché ove possibile delle legittime aspirazioni ed aspettative dei dipendenti.

Articolo 2 (Finalità)

L'Ente utilizza la mobilità interna quale strumento per:

- a) realizzare una gestione dinamica del proprio organico nell'ottica del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- b) soddisfare i fabbisogni di personale che si determinano sulla base dell'evolversi di esigenze organizzative e di servizio;
- c) valorizzare l'accrescimento professionale del personale;
- d) soddisfare particolari e motivate esigenze individuali, avendo comunque cura di predisporre soluzioni che contemperino le esigenze organizzative dell'Ente con le necessità del richiedente.



Articolo 3 (Tipologie)

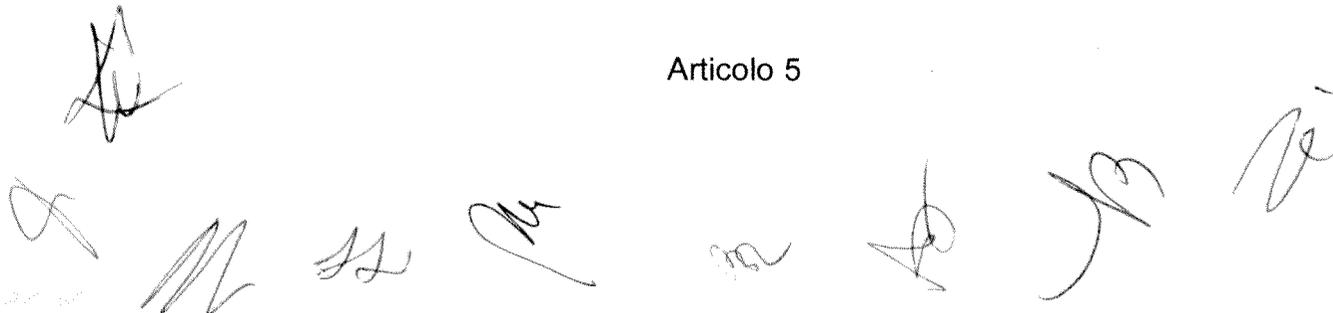
La mobilità interna si attua per realizzare:

- 1) temporanea destinazione a funzioni ed unità operative diverse, per consentirne di affrontare casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro straordinari o non previsti e comunque tali da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito ad esse;
- 2) stabile destinazione a funzioni ed unità operative diverse dalla attuale;
- 3) temporaneo utilizzo in una sede di lavoro diversa, in caso di sopravvenute carenze di personale limitate nel tempo, ovvero per il periodo necessario a consentirne la stabile copertura;
- 4) stabile assegnazione ad una sede di lavoro diversa dalla attuale;
- 5) esame ed eventuale accoglimento, secondo le modalità di cui ai successivi articoli, delle domande presentate dai dipendenti;

Articolo 4 (Temporanea destinazione)

- 1) La mobilità mediante destinazione temporanea a funzioni diverse si attua, di norma, nell'ambito del medesimo servizio al quale appartengono le funzioni interessate, a seconda dei casi, da particolari punte di attività o da esigenze di servizio straordinarie o non prevedibili.
- 2) A tal fine ciascun dirigente procederà all'individuazione delle unità operative dalle quali attingere e del personale da utilizzare. In presenza di esigenze straordinarie e non prevedibili, il ricorso al personale potrà aver luogo con riferimento ad unità operative di area diversa, gravata in quel momento da minori carichi di lavoro. In tale ultimo caso il Segretario Generale può destinare temporaneamente a dette funzioni il personale in servizio presso altri settori, previo confronto con il dirigente interessato e preventiva informazione del dipendente.
- 3) In entrambe le ipotesi previste al punto precedente il dirigente rende nota al personale l'esigenza temporanea della propria Area, per consentire il manifestarsi di disponibilità individuali; in caso contrario si procede d'ufficio applicando, se possibile, il criterio della rotazione del personale temporaneamente destinato.

Articolo 5

A collection of approximately ten handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact.

(Temporaneo utilizzo in una sede di lavoro diversa)

1. La mobilità mediante temporaneo utilizzo in una sede di lavoro diversa da quella attuale avviene ricorrendo in primo luogo al personale impegnato, presso la sede di provenienza, nelle medesime funzioni interessate da carenza di unità in quella destinazione.
2. In ragione della durata limitata dell'incarico, qualora non vi siano manifestazioni d'interesse in tal senso da parte di singoli dipendenti, l'Ente provvede ad individuare le unità necessarie sulla scorta del possesso, desunto dalle informazioni provenienti dal curriculum professionale, delle competenze adeguate a garantire la più efficace anche se provvisoria continuità delle funzioni prive di copertura.

Articolo 6

(Stabile destinazione in una diversa unità operativa o diversa sede di lavoro)

1. La mobilità che dà luogo a spostamento stabile della prestazione di lavoro in un'altra unità operativa o in una sede di lavoro dell'Ente diversa da quella attuale e che risponde a specifiche esigenze organizzative, viene attuata mediante la preventiva acquisizione della disponibilità da parte dei singoli dipendenti ovvero d'ufficio in mancanza di quest'ultima.

2. L'Ente rende noto tramite avviso di mobilità a tutto il personale il posto disponibile e provvede, nel caso di richieste volontarie, alla formulazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri, il cui punteggio è determinato dal seguente schema:

- | | |
|---|-----------------|
| a) maggiore anzianità di servizio nella medesima categoria economica | punti fino a 5 |
| b) competenze possedute/titoli di studio rispetto alle funzioni da svolgere | punti fino a 5 |
| c) colloquio inteso a verificare attitudine-gradimento a ricoprire il posto | punti fino a 10 |

In caso di spostamento geografico si terrà anche conto di:

- | | |
|--|----------------|
| d) minor distanza tra residenza/domicilio e sede di destinazione (verrà conteggiata con punteggio maggiore) | punti fino a 5 |
| e) carichi familiari (maggiori carichi verranno conteggiati con punteggio maggiore) | punti fino a 5 |

Il posto verrà assegnato al dipendente che otterrà il punteggio maggiore. Nel caso di un'unica domanda l'accoglimento della stessa, anche in presenza di punteggio elevato, sarà condizionato alla valutazione delle necessità organizzative derivanti dallo spostamento del dipendente stesso.

3. In carenza di richieste volontarie, l'assegnazione avverrà tramite procedura d'ufficio. Qualora la mobilità non comporti spostamento geografico, l'Ente procederà all'assegnazione secondo valutazioni che tengano conto di professionalità, esperienza, competenza e compatibilità organizzativa e ambientale; nel caso di spostamento geografico, l'Ente procederà tenendo inoltre conto dei carichi familiari e della minor distanza tra la residenza/domicilio del dipendente e la destinazione di lavoro, nell'ottica del minor disagio per il dipendente.

Articolo 7 (Mobilità a domanda)

1. I dipendenti interessati a trasferimenti nell'ambito della propria categoria e profilo professionale possono inoltrare domanda scritta all'ufficio Risorse umane.
2. L'Ente procede, con cadenza annuale o infrannuale ad esaminare le eventuali istanze pervenute, intese ad ottenere un cambiamento della unità operativa o della sede di lavoro, in relazione al contesto lavorativo attuale e di destinazione del richiedente, al fine di accertarne la percorribilità.
3. L'accoglimento può disporsi nel rispetto, in quanto compatibili, dei criteri dettati dal precedente art. 6 e tenuto conto delle esigenze di servizio accertate a seguito di documentata relazione dei dirigenti dei settori interessati al possibile movimento di personale.

Articolo 8 (Norme generali)

1. La mobilità di cui ai punti 1 e 3 del precedente articolo 3 è disposta con determinazione del Dirigente dell'area interessata; negli altri casi la decisione è di competenza del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti di riferimento.
2. In tutti i casi nei quali, secondo il presente regolamento, debba procedersi alla valutazione di una pluralità di candidature, volontarie o individuate d'ufficio, una specifica commissione di selezione – previamente individuata e composta da dirigenti dell'Ente – sarà incaricata di effettuare la selezione e di stilare la graduatoria.
3. L'applicazione del presente regolamento avviene in conformità al sistema di relazioni sindacali operante nell'Ente.

Ravenna, 9 marzo 2007

