

CCIAA - BERGAMO
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
2004-2005

- Art. 1 Campo di applicazione
- Art. 2 Disciplina delle risorse decentrate
- Art. 3 Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate
- Art. 4 Specifiche responsabilità
- Art. 5 Progressione orizzontale
- Art. 6 Valutazione della prestazione
- Art. 7 Incentivazione del personale
- Art. 8 Lavoro straordinario e banca delle ore
- Art. 9 Formazione professionale
- Art. 10 Ambiente di lavoro
- Art. 11 Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero.

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2004-2005

Art. 1 - Campo di Applicazione

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, di validità biennale, per il periodo 2004-2005, di seguito denominato "Contratto", si applica al personale dipendente dell'Amministrazione, esclusi i dirigenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Per i lavoratori con contratto di formazione e lavoro o di somministrazione di lavoro le risorse per il pagamento di eventuali compensi accessori devono essere previste nell'ambito del finanziamento complessivo del progetto che ha dato luogo ai relativi rapporti.

Con il presente Contratto si intende:

- promuovere "una gestione per competenze", dando rilievo all'insieme di conoscenze e comportamenti che sono alla base del successo di un'organizzazione.
- valorizzare le professionalità e il personale particolarmente predisposto a cogliere le opportunità del cambiamento per un servizio all'utenza qualitativamente migliore e all'avanguardia.

Il presente Contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite da successivo contratto decentrato.

Il presente Contratto non può comunque essere in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Dalla data di stipulazione definitiva del presente Contratto cessano di produrre effetti i precedenti accordi e atti non conformi alla presente disciplina.

Art. 2 - Disciplina delle risorse decentrate

Le risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività (risorse decentrate) sono determinate per l'anno 2004 e l'anno 2005, secondo le modalità definite dagli articoli 31 e 32 del CCNL 22.1.2004.

Le risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità determinate nell'anno 2003 sono definite per gli anni 2004 e 2005 in un unico importo secondo i criteri e le modalità stabiliti dall'art. 31, comma 2 del CCNL.

Le risorse di cui al comma 2 sono integrate annualmente con importi aventi caratteristiche di eventualità e di variabilità, derivanti dalla applicazione delle disposizioni contrattuali richiamate dall'art. 31 comma 3 del CCNL.

Le somme non utilizzate o non attribuite in ciascun esercizio finanziario sono conservate e portate in aumento delle risorse dell'anno successivo, secondo il disposto dell'art. 31, comma 5 del CCNL.

Art. 3 - Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate

Le risorse annualmente determinate sono così destinate:

- a) corresponsione dell'indennità di comparto, con i criteri e secondo le modalità di cui all'art. 33 del CCNL.;
- b) incremento retributivo derivante dalla progressione economica all'interno della categoria, disciplinata e finanziata con i criteri e le modalità stabiliti dagli artt. 34 e 35 del CCNL.
- c) retribuzione di posizione e di risultato, da definirsi, per l'area delle posizioni organizzative, secondo i criteri e le modalità previsti dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31.03.1999;
- d) retribuzione di posizione e di risultato, da definirsi, per gli incarichi di cui all'art. 10 del CCNL- Alte professionalità;
- e) corresponsione di compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, secondo la disciplina dell'art. 36, comma 1 del CCNL;
- f) corresponsione di compensi per l'esercizio di compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico secondo la disciplina dell'art. 36, comma 2 del CCNL;
- g) corresponsione dei compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi;
- h) indennità di turno, rischio, maneggio valori, disagio, determinate nelle seguenti misure:

Indennità di turno: in applicazione della disciplina contenuta nell'art. 22 del CCNL 14.09.2000– (€0,75 orarie medie).

Beneficiari: addetti all'accoglienza.

Indennità di rischio: in applicazione della disciplina dell'art. 37 del CCNL del 14.9.2000, è corrisposta al personale che svolge prestazioni lavorative comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio e compete solo per i periodi di effettiva esposizione (€ 30,00 mensile).

Beneficiari: addetti stamperia e autisti.

Indennità maneggio valori: in applicazione della disciplina dell'art. 36 del CCNL del 14.9.2000, è corrisposta al personale adibito a servizi che comportino maneggio di valori di cassa.

La misura dell'indennità varia in relazione all'entità dei valori maneggiati mensilmente, come indicato nella seguente tabella:

Fascia maneggio valori mensile	Indennità giornaliera
inferiore a € 1.033,00	€ 0,52
da € 1.033,00 a € 5.165,00	€ 1,03
superiore a € 5.165,00	€ 1,55

solo per le giornate di assegnazione a tale servizio.

Beneficiari: personale dei seguenti uffici: Provveditorato – Registro Imprese – Commercio Estero – Artigianato – Albi e Ruoli – Protesti

Indennità di disagio: in applicazione dell'art 17, comma 2, lett. e) del CCNL 1.4.1999, è corrisposta al personale che effettua servizio presso le sedi distaccate, per un valore pari a € 2,00 per ogni giorno di trasferta.

Beneficiari: personale comandato a prestare servizio presso le sedi distaccate.

Indennità personale addetto alle ispezioni metriche, nella misura definita con deliberazione della Giunta camerale n. 425/2000.

Art. 4 - Specifiche responsabilità

I compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, art. 36 comma 1 del CCNL, sono finalizzati al riconoscimento economico delle attività indicate nel presente articolo.

I compensi sono corrisposti ai Responsabili di Servizio o di Ufficio e ai responsabili di Area del Sistema Qualità che non siano incaricati di responsabilità di Ufficio o Servizio.

L'indennità compete per ogni mese di presenza effettiva nello svolgimento delle funzioni e viene erogata mensilmente.

Sono considerati mesi di effettivo svolgimento delle funzioni quelli in cui la presenza è superiore al 50% dei giorni lavorativi anche non continuativi del mese.

Per l'attribuzione dell'indennità sono considerati giorni di presenza i periodi di assenza per:

- ferie
- congedo di maternità/paternità
- congedo parentale, per la quota di retribuzione spettante
- infortunio sul lavoro
- malattia per causa di servizio
- permessi compensativi (banca delle ore)
- svolgimento di funzioni di interesse pubblico (seggi elettorali, giudice popolare, donazione di sangue, protezione civile)
- permessi retribuiti a vario titolo

Ai Responsabili di Ufficio e di Area del Sistema Qualità è corrisposta una indennità annua di € 1.000,00; ai Responsabili di Servizio è corrisposta una indennità annua di € 1.500,00. Le indennità non sono cumulabili.

Art. 5 - Progressione orizzontale

Il sistema di progressione economica all'interno delle categorie, cosiddetta "orizzontale", è finalizzato al riconoscimento della professionalità e delle prestazioni individuali dei lavoratori e si realizza, nel limite delle risorse annualmente destinate e delle norme contrattuali, mediante l'acquisizione individuale di posizioni economiche più elevate nell'ambito della categoria di appartenenza.

Con l'obiettivo di riconoscere l'accrescimento di professionalità in termini di esperienza acquisita (laddove previsto) e di qualità della prestazione, i criteri per le progressioni sono individuati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del CCNL 31.3.1999 e precisamente:

- a. partecipazione alle selezioni di tutti i dipendenti che hanno maturato, presso la Camera di Commercio di Bergamo, almeno due anni nella posizione economica inferiore a quella per la quale si concorre;
- b. pesatura dei criteri a seconda che si tratti di 1^a, 2^a...o ultima progressione economica, con un crescendo a favore di elementi di valutazione collegati ai risultati;
- c. criteri di selezione diversi in funzione della categoria;
- d. attribuzione di un peso maggiore ed in crescendo con la categoria a tutti quegli elementi legati ai risultati, all'arricchimento professionale e culturale, all'impegno ed alla qualità della prestazione individuale;
- e. valutazione dell'esperienza acquisita nelle categorie di appartenenza.

I requisiti necessari per partecipare alla progressione economica devono essere posseduti dal personale interessato al 31 dicembre dell'anno precedente la selezione.

Le graduatorie saranno predisposte d'ufficio entro il 31 maggio, sulla base dei criteri individuati.

Non partecipa alle selezioni il personale che:

- a) **ha conseguito nel biennio precedente anche solo una valutazione della prestazione individuale inferiore a 70 punti.**
- b) **ha subito nel biennio precedente una sanzione disciplinare superiore alla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.**

In caso di mancanza di valutazione determinata per i periodi di assenza per congedo di maternità/paternità, congedo parentale, infortunio sul lavoro e malattia per causa di servizio, si prende in considerazione la media delle due ultime valutazioni annuali disponibili.

Per ogni dipendente vengono calcolati i punti relativi ai tre criteri: esperienza (quando previsto), curriculum professionale, valutazione della prestazione.

I tre punteggi ottenuti vengono moltiplicati per i rispettivi coefficienti indicati nella seguente tabella:

Progressione Nella categoria	1 Esperienza	2 Curriculum professionale	3 Valutazione prestazione	Totale
A1 - A2	50	20	30	100
A2 - A3	45	25	30	100
A3 - A4	35	30	35	100
A4 - A5	35	30	35	100
B1 - B2	45	25	30	100
B2 - B3	-	55	45	100
B3 - B4 i. g.	40	30	30	100
B3 - B4	-	50	50	100
B4 - B5	-	50	50	100
B5 - B6	-	45	55	100
B6 - B7	-	45	55	100
C1 - C2	30	35	35	100
C2 - C3	-	50	50	100
C3 - C4	-	45	55	100
C4 - C5	-	45	55	100
D1 - D2	-	50	50	100
D2 - D3	-	45	55	100
D3 - D4	-	40	60	100
D3 - D4 i.g.	-	45	55	100
D4 - D5	-	35	65	100
D5 - D6	-	30	70	100

I risultati ottenuti vengono sommati e rappresentano il punteggio di cui si terrà conto per la predisposizione della graduatoria.

1. Modalità di attribuzione del criterio “esperienza”

(Per esperienza acquisita si intende il numero di anni di servizio prestato presso la Camera di Commercio di Bergamo o altri Enti pubblici nella categoria per la quale si concorre, arrotondando per eccesso i periodi di servizio superiori ai 6 mesi).

Sono attribuiti 10 punti per anno, fino ad un massimo di punti 100.

Per la categoria B si fa riferimento alle posizioni di accesso e alle ex qualifiche funzionali di provenienza.

Non è attribuito alcun punteggio per il servizio prestato presso imprese private.

Per il servizio prestato a tempo determinato si sommano i mesi di servizio e poi si procede come sopra.

Il periodo di servizio prestato a part-time viene conteggiato come il servizio prestato a tempo pieno.

1. Definizione e modalità di attribuzione del criterio curriculum professionale

Il curriculum professionale fa riferimento a:

- a) **titoli culturali:** titoli di studio, pubblicazioni relative alle attività dell'Ente, ecc.
- b) **formazione professionale:** corsi di formazione frequentati in costanza di servizio presso la Camera di Commercio di Bergamo. Se è prevista una prova finale occorre il superamento della stessa. Sono valutabili solo i corsi programmati dall'Ente o preventivamente autorizzati e dichiarati valutabili a questi fini dall'Ente.
- c) **titoli di servizio:** responsabilità formalmente riconosciute al dipendente.

Il curriculum professionale è così valutato:

Categoria professionale	a) titoli culturali	b) formazione	c) titoli di servizio
A	50%	50%	/
B1	50%	50%	/
B (accesso B3)	45%	50%	5%
C	30%	30%	40%
D	20%	20%	60%

e in particolare

a) titoli culturali

Per i **titoli culturali** è attribuito il seguente punteggio:

Titoli di studio

	Scuola obbligo e scuola media inferiore	Diploma scuola media superiore non quinquennale	Diploma di maturità	Laurea triennale	Laurea
A	96	97	98	99	100
B1	96	97	98	99	100
B3	90	97	98	99	100
C	80	90	97	98	99
D	0	70	85	90	95

Altri titoli culturali

- **seconda laurea p. 2;**
- **titolo universitario post laurea p. 1;**
- **dottorato di ricerca p. 1;**
- **ordine professionale p. 1;**
- **pubblicazioni relative alle attività dell'Ente p. 1.**

fino ad un punteggio massimo complessivo di punti 100.

b) formazione

Per la **formazione** è attribuito il seguente punteggio:

Corsi di formazione superiori a 36 ore	Punti 50
Percorsi formativi non inferiori a 18 ore	25
Altri corsi di aggiornamento professionale o seminari.	10

fino ad un massimo complessivo di punti 100.

c) Titoli di servizio

Per i **titoli di servizio** è attribuito il seguente punteggio:

Responsabile di posizioni organizzative e Alte professionalità	90*
Responsabilità di servizio	84**
Responsabilità di ufficio	67***
Accesso alla categoria di appartenenza quale vincitore di concorso per esami o corso concorso	10

* **punti 10** per anno fino ad un massimo di punti 90

** **punti 7** per anno fino ad un massimo di punti 84

*** **punti 6,7** per anno fino ad un massimo di punti 67

Per l'attribuzione del punteggio massimo individuale si fa riferimento alla posizione di responsabilità rivestita al 31 dicembre dell'anno precedente la selezione.

2. Per il criterio valutazione della prestazione si fa riferimento a quanto previsto al successivo articolo 6.

Art. 6 - Valutazione della prestazione

Per valutazione della prestazione (in termini di competenze tecniche, gestionali, organizzative e professionali) si intende il giudizio espresso e motivato del Dirigente, utilizzando le apposite schede di valutazione differenziate per categorie professionali).

Gli ambiti valutativi sono definiti con riferimento **ai seguenti comportamenti organizzativi e professionali:**

1. **contesto organizzativo e capacità di relazione** (conoscenza dell'organizzazione e dei ruoli professionali, capacità di relazione ai diversi livelli nello svolgimento dell'attività lavorativa);
2. **conoscenze normative/tecnico professionali** (possesso delle conoscenze normative o tecnico professionali richieste al personale della categoria);
3. **aggiornamento normativo/tecnico professionale** (aggiornamento nel corso dell'anno delle conoscenze);
4. **comunicazione** (capacità di comunicazione esterna e interna);
5. **lavoro di gruppo** (partecipazione attiva al lavoro di gruppo e capacità di ridurre la eventuale conflittualità);
6. **attenzione all'economicità** (esercizio delle funzioni attribuite con particolare attenzione al criterio di economicità);
7. **centralità dell'utenza** (orientamento dei comportamenti al soddisfacimento della domanda dell'utente);

8. **progettualità** (partecipazione attiva al miglioramento delle prestazioni fornite all'utenza);
9. **qualità del servizio**: (costante ricerca di crescenti livelli di qualità dei servizi resi);
10. **tempo di lavoro** (rispetto dell'orario stabilito in relazione alle mansioni affidate e alle esigenze del servizio).

1. Il punteggio dovrà essere attribuito nel seguente modo:

- **valutazione da 70 a 85 in caso di sufficiente partecipazione e collaborazione al processo di miglioramento dell'attività dell'Ente.**
 - **valutazione da 86 a 100 in caso di adeguata e attiva partecipazione al processo di miglioramento dell'attività dell'Ente.**
- ogni dirigente entro la fine dell'anno, illustra al personale, nel corso di conferenza di servizio o di riunione di ufficio, i risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi prefissati, nonché gli obiettivi proposti per l'anno successivo e i criteri sulla base dei quali il dipendente verrà valutato.
- se nel corso dell'anno il dirigente evidenzia delle lacune nella prestazione di un dipendente, lo convocherà per un colloquio, al fine di consentirgli di rivedere e migliorare la propria prestazione. Sulla scheda di valutazione sarà fatta menzione del colloquio;
- ogni dirigente, **entro il mese di febbraio**, predispone la scheda di valutazione relativa all'anno precedente per ogni dipendente appartenente alla propria Area avvalendosi anche della collaborazione dei Responsabili di Servizio o di Ufficio.
- il punteggio attribuito dai Dirigenti deve essere motivato e assegnato assicurando il rispetto del principio di omogeneità di valutazione del personale delle diverse Aree.
- entro quattro giorni dall'avvenuta comunicazione dei risultati, i dipendenti interessati possono presentare le eventuali controdeduzioni scritte al Dirigente di Area, facendosi eventualmente rappresentare dalla R.S.U. o dalle OO.SS. aziendali. La risposta dovrà essere fornita dal Dirigente nei quattro giorni successivi.

Art. 7 - Incentivazione del personale

1. L'attribuzione dei compensi di produttività è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi come **risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.**
2. I compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi sono corrisposti ai lavoratori interessati, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato o con contratto di lavoro temporaneo, a conclusione del processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati, nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti. **Per l'anno 2004, l'erogazione dell'incentivo avverrà in unica soluzione, nel mese di marzo 2005.**
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta ai competenti dirigenti nel rispetto dei criteri definiti dal sistema di valutazione adottato; il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal Nucleo di Valutazione.
4. Non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

5. I compensi sono parametrati per categoria e per livello economico iniziale, come da tabella:

Categoria	Parametro
A	1,00
B	1,14
Accesso B3	1,20
C	1,26
D	1,33
Accesso D3	1,45

rapportati alla presenza in servizio ed al grado di raggiungimento dei risultati attesi da parte della struttura di appartenenza, attestati nella relazione consuntiva del dirigente, sulla base della valutazione del dirigente stesso che si avvale anche della relazione del Servizio di controllo strategico.

6. Per il personale neo assunto di ruolo gli incentivi sono corrisposti qualora abbia prestato almeno due mesi di servizio nell'anno di riferimento. Al personale a tempo determinato saranno corrisposti qualora abbia prestato servizio, nell'anno in riferimento, per un periodo, anche non continuativo, pari o superiore a 180 giorni. Per il personale a tempo determinato non verranno inoltre considerati, ai fini dell'incentivo, i primi due mesi di servizio.
7. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale le quote degli incentivi sono attribuite in proporzione al ridotto orario di lavoro.
8. Sono considerati, ai fini dell'incentivo, i periodi di assenza dal servizio dovuti a:
- ferie
 - congedo di maternità/paternità;
 - infortunio sul lavoro;
 - malattia contratta a causa di servizio;
 - permessi compensativi (banca delle ore);
 - permessi sindacali;
 - svolgimento di funzioni di interesse pubblico e sociale (seggi elettorali, giudice popolare, donazione di sangue, protezione civile);
 - permessi per la tutela ai portatori di handicap ai sensi dell'art. 33 della legge n. 104/92;

Qualora l'assenza si protragga per un intero anno solare, ai fini della valutazione si prenderà in considerazione la media delle ultime due valutazioni annuali se possibile, in caso contrario l'ultima disponibile oppure una valutazione convenzionale di 70 punti.

9. Al personale cui siano irrogate sanzioni disciplinari, di sospensione dal lavoro o dalla retribuzione le quote di incentivi sono ridotte (per almeno una giornata lavorativa) in proporzione alle giornate di sanzione irrogate.
10. Ai fini degli incentivi non sono considerate le giornate di servizio fuori sede per le quali sia riconosciuto uno specifico compenso.
11. Sono esclusi dagli incentivi i dipendenti comandati presso altre Amministrazioni, per il periodo di lavoro non prestato presso l'Ente.

Modalità di calcolo

Le seguenti modalità di calcolo si applicano solo per l'anno 2004.

Viene definito un "parametro di distribuzione" per ogni dipendente pari al prodotto dei parametri di inquadramento di cui al punto 5) precedente, delle presenze e della valutazione del Dirigente.

L'importo globale del fondo da distribuire viene quindi diviso per la somma dei "parametri di distribuzione" relativi a tutti i dipendenti. Il risultato di tale rapporto rappresenta il valore di una unità del suddetto "parametro di distribuzione".

Moltiplicando tale valore unitario per il "parametro di distribuzione" attribuito per ciascun dipendente si ottiene l'importo dell'incentivo individuale.

Art. 8 - Lavoro straordinario e banca delle ore

Il limite massimo annuo individuale delle prestazioni di lavoro straordinario per il personale a tempo pieno e indeterminato è fissato in 180 ore, così come previsto dall'art. 14, comma 4, del CCNL 1.4.1999.

Tutto quanto eccederà tale limite non potrà essere in alcun modo liquidato o recuperato.

L'Amministrazione determina entro il mese di febbraio di ogni anno il budget orario dei vari Servizi e provvede a darne comunicazione alle rappresentanze sindacali.

Le parti si incontrano (almeno una volta l'anno) per verificare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione.

L'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa indicazione del responsabile di servizio e dovrà essere debitamente motivata.

A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato ai sensi delle norme contrattuali in vigore, anche attraverso l'istituto della "banca delle ore".

Sul conto individuale potranno essere accantonate ore per un massimo di **180 ore annue** che potranno essere utilizzate, come riposi compensativi, entro l'anno successivo a quello di maturazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 9 - Formazione professionale

L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.

A tal fine l'Ente, per l'anno 2004 e per ciascun anno a seguire, destina un importo annuo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi.

La formazione riguarda:

- la formazione giuridica e amministrativa relativa alle attività degli uffici
- l'addestramento all'uso di procedure informatiche
- la conoscenza generale sulla organizzazione ed il funzionamento dei processi della Camera.

La politica della Camera per l'addestramento è rivolta alla formazione di personale interscambiabile, nell'ambito degli uffici di appartenenza, quindi in grado di svolgere più mansioni.

Ciò avviene attraverso un'attività di formazione permanente nell'ambito della quale l'addestramento alle singole mansioni è stabilito tenendo conto delle esigenze organizzative degli uffici e dell'evoluzione normativa e tecnica.

L'addestramento consiste in corsi di formazione interni o esterni e in periodi di affiancamento a personale più qualificato.

Entro il mese di gennaio i Responsabili degli Uffici convocano riunioni per individuare le esigenze formative dell'anno. Sulla base delle indicazioni emerse predispongono uno schema nel quale le esigenze formative vengono formalizzate relativamente a ciascun addetto.

Tale schema viene sottoposto alla verifica dei Responsabili di Servizio e del Dirigente di Area il quale lo trasmette all'ufficio Personale per la predisposizione della bozza del piano annuale.

Il piano, approvato dalla Dirigenza, viene diffuso a tutto il personale.

Art. 10 - Ambiente di lavoro

Le linee di indirizzo ed i criteri si concretizzano con interventi applicativi finalizzati a conseguire i seguenti risultati:

- a) adeguare gli ambienti di lavoro progressivamente alle prescrizioni delle norme di igiene e di sicurezza sul lavoro, con riguardo agli impianti, ai locali ed alle rispettive attività lavorative che vi sono svolte, secondo i contenuti del documento sulla valutazione dei rischi di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo n. 626/94;
- b) dare adeguata informazione sui rischi derivanti dal lavoro svolto;
- c) prevedere che i Dirigenti e i Funzionari preposti alla responsabilità di unità operative si attivino affinché il personale coordinato osservi le norme in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- d) prevedere la tipologia e la programmazione temporale delle visite mediche di controllo e degli esami clinici, secondo il disposto dell'art. 16 del D.Lgs n. 626/94, riscontrandone la puntuale effettuazione.

Art. 11 - Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero

In attuazione all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto "Regioni – Autonomie Locali", al fine di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili in caso di sciopero viene essere assicurato il seguente contingente di personale:

Registro delle imprese: per il rilascio di certificati del Registro Imprese e R.E.A. esclusivamente per partecipazione a gare d'appalto: un dipendente di categoria C o B3.

Commercio estero: per il rilascio di certificati per l'esportazione temporanea

di merci deperibili: un dipendente di categoria C o B3.

Servizio attività ispettive e tutela della proprietà industriale: per la ricezione degli atti di registrazione brevetti: un dipendente di categoria D o C.

Se sono previsti turni si farà riferimento al personale in turno.

In carenza di turno verranno designati, a rotazione i dipendenti del servizio.

In caso di non disponibilità del dipendente della categoria indicata (malattie, ferie, altre cause) si farà riferimento a un dipendente di categoria immediatamente superiore dello stesso servizio o, se apicale, immediatamente inferiore.

I responsabili del funzionamento dei singoli uffici, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale inclusi nei contingenti.

Il personale individuato ha diritto di esprimere entro le 24 ore successive, o comunque entro il primo giorno lavorativo utile successivo alla ricezione della predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni chiedendo la sostituzione. In tal caso l'Amministrazione individuerà un eventuale sostituto. Nel caso in cui non fosse possibile la sostituzione, il servizio essenziale dovrà essere garantito dal personale precedentemente individuato.

Nota congiunta a verbale

Per l'anno 2005 le parti si impegnano ad avviare, al più presto, il confronto per stabilire nuove modalità di definizione degli obiettivi diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi. Tale confronto dovrà definire anche i criteri per la valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi, nonché le modalità di calcolo per la erogazione del compenso incentivante.

Alla valutazione verrà rapportata la eventuale erogazione, entro il mese di luglio, delle risorse destinate all'incentivazione del personale.