



Camera di Commercio  
Lucca

## CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO PER L'ANNO 2017

Sottoscritto dalle delegazione trattanti  
di parte pubblica e di parte sindacale  
*Il 15 marzo 2018*

### **Riferimento Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro**

*Comparto Regioni – Autonomie locali*

CCNL 6.7.1975 e 16.7.1996	( 1994 – 1997 )
CCNL 31.3.1999 e 1.4.1999 e 5.10.2001	( 1998 – 2001 )
CCNL 22.1.2004	( 2002 – 2005 )
CCNL 11.4.2008 e CCNL 31.7.2009	( 2006 – 2009 )

## INDICE

### PARTE PRIMA

#### Protocollo d'intesa sulle norme di garanzia sui servizi essenziali ai sensi art. 5 accordo ARAN OO.SS del 19/09/2002 e del 08/03/2016

ART. 1	Servizi e uffici interessati	pag. 3
ART. 2	Definizione dei contingenti minimi	pag. 3
ART. 3	Procedure di attivazione dei contingenti minimi	pag. 3
ART. 4	Modalità di effettuazione dello sciopero	pag. 4

### PARTE SECONDA

#### Campo di applicazione e vigenza

ART. 5	Ambito di applicazione	pag. 4
ART. 6	Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto	pag. 4

### PARTE TERZA

#### Politiche per lo sviluppo delle risorse umane

ART. 7	Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse stabili e variabili	pag. 5
ART. 8	Progressioni economiche all'interno della categoria + allegato	pag. 5
ART. 9	Criteri generali dei sistemi di incentivazione del personale e di ripartizione delle risorse destinate agli incentivi della produttività e del miglioramento dei servizi:	pag. 8
ART. 10	Individuazione e misure delle indennità	pag. 11
ART. 11	Compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità	pag. 11
ART. 12	Servizio buono pasto	pag. 13
ART. 13	Formazione e aggiornamento professionale	pag. 13
ART. 14	Qualità del lavoro conseguenza di innovazioni organizzative	pag. 13
ART. 15	Pari opportunità	pag. 13
ART. 16	Molestie in ufficio	pag. 14

---

### PARTE QUARTA

#### Organizzazione del lavoro

ART. 17	Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro	pag. 14
ART. 18	Periodo di riferimento per la comunicazione ex art. 4 D. Lgs. 66/2009	pag. 14
ART. 19	Modalità gestione delle eccedenze di personale	pag. 15
ART. 20	Linee di indirizzo e criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività e i dipendenti disabili	pag. 15

## PARTE I

### Protocollo d'intesa sulle norme di garanzia sui servizi pubblici essenziali ai sensi art.5 accordo Aran OO.SS. Del 19/9/2002 e del 08/03/2016

#### Art. 1 Servizi e uffici interessati

1. Ai sensi dell'art.2 dell'accordo collettivo nazionale Aran OO.SS. del 19/9/2002, si dà atto che sono interessati alla presente regolamentazione i seguenti Uffici e/o Servizi:

#### UFFICI E/O SERVIZI VARI

1) Servizi del Personale e Ragioneria (limitatamente ai periodi relativi alla predisposizione ed erogazione degli stipendi e con riferimento agli atti in scadenza in generale che comportino sanzioni)

2) Servizi Vari

#### FUNZIONI ESSENZIALI

- pagamento delle retribuzioni e degli assegni di sostentamento
- compilazione e controllo delle distinte di versamento dei contributi previdenziali e rispetto di altre scadenze con sanzioni
- rilascio certificati e visure dal Registro Imprese con diritto di urgenza per partecipazione a gare di appalto
- deposito bilanci e atti societari
- certificazione per esportazione ed importazione temporanee (Carnet)
- registrazione brevetti

#### Art. 2 Definizione dei contingenti minimi

1. In riferimento ai servizi essenziali indicati all'art. 1 sono individuati i seguenti contingenti di personale esonerati dalla partecipazione allo sciopero, suddivisi per servizio, qualifica funzionale, profilo professionale.

SERVIZIO e/o UFFICIO	CAT.	CONTINGENTE
Ragioneria /Personale	D o C o B	1 unità
Registro Imprese	D o C o B	2 unità
Artigianato, Protesti e Documenti export	D o C	1 unità
Brevetti e Funzioni Ispettive	D o C	1 unità

Nel caso di scioperi per i quali è prevista una notevole partecipazione dei dipendenti camerali, le sedi distaccate di Viareggio, Castelnuovo e Fornaci di Barga saranno chiuse in quanto i servizi essenziali sono assicurati dalla sede centrale.

#### Art. 3 Procedure di attivazione dei contingenti minimi

1. I Dirigenti, ovvero i responsabili del funzionamento dei singoli uffici e/o servizi, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti definiti al punto precedente, adottando per la scelta criteri di rotazione.
2. I nominativi sono comunicati alle OO.SS. ed ai singoli interessati entro il quinto giorno precedente lo sciopero purché siano rispettati i termini di cui al successivo art. 4; il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, ove possibile.
3. E' fatto divieto a dirigenti e funzionari di verificare o quantificare, formalmente o informalmente, la volontà del personale di aderire allo sciopero, al di fuori del caso e delle modalità di cui al punto precedente.

4. I Dirigenti, ovvero i responsabili del funzionamento dei singoli uffici e/o servizi, dovranno astenersi dall'assegnare prestazioni di lavoro straordinario al personale esentato dallo sciopero.

#### **Art. 4 Modalità di effettuazione dello sciopero**

1. Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero (che coinvolgono i servizi di cui all'art. 1) ne daranno comunicazione all'Amministrazione con preavviso di almeno 10 giorni precisando la durata dell'astensione dal lavoro; si precisa che le strutture territoriali ed aziendali comunicheranno esclusivamente le azioni di sciopero indette dal livello territoriale od aziendale.
2. In caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.
3. Nel caso in cui lo sciopero riguardi i servizi resi all'utenza, l'Amministrazione trasmetterà agli organi di stampa od alle reti radio-televisive di maggiore diffusione locale una comunicazione sulla durata e sulle modalità dell'azione dello sciopero.
4. Analoga comunicazione sarà effettuata dall'Amministrazione in caso di revoca dello sciopero.
5. Per l'indicazione dei periodi in cui possono essere indetti scioperi e per le forme di sciopero non ammissibili, si fa riferimento all'art. 6 dell'accordo Aran OO.SS. del 19/9/2002.

## **PARTE II**

### **Campo di applicazione e vigenza**

#### **Art.5 Ambito di applicazione**

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale non dirigente dipendente della Camera di Commercio di Lucca e con qualunque tipo di contratto di lavoro subordinato (tempo indeterminato, tempo determinato, contratto di formazione e lavoro) a tempo pieno o parziale, ed ai lavoratori temporanei per quanto concerne l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività, le indennità, il diritto alla corresponsione del buono pasto.

#### **Art.6 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

1. Il presente contratto concerne il periodo 1/1/2017 – 31/12/2017 per le parti ad esso delegate dai CCNL vigenti.
2. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno decorrenza dall'1/1/2017, fatte salve eventuali diverse decorrenze indicate nei singoli articoli, e conservano la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto decentrato integrativo.
3. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora dovessero intervenire nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo o per verificare l'applicazione di criteri ed istituti concordati, al fine di apportarvi eventuali correttivi.
4. Le parti si incontrano annualmente per determinare i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie di cui all'art.31 CCNL 22/1/2004, nel rispetto dei vincoli risultanti dai CCNL e dagli strumenti di programmazione economica e finanziaria dell'Ente.

## PARTE III

### Politiche per lo sviluppo delle risorse umane

#### Art.7 Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse stabili e variabili

1. I criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse stabili e variabili mirano a:
  - garantire gli importi obbligatori previsti dai CCNL nazionali o derivanti dalle scelte effettuate in sede di contrattazione decentrata integrativa del periodo 2017 e degli anni precedenti per quanto concerne le progressioni orizzontali ;
  - riservare risorse finanziarie sufficienti all'erogazione delle retribuzioni di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, in base alle scelte organizzative effettuate dall'Ente volte a perseguirne l'ottimale funzionamento;
  - riservare risorse finanziarie per interventi selettivi miranti a riconoscere la progressione orizzontale ai dipendenti che si collocheranno utilmente nella graduatoria;
  - mantenere una percentuale significativa sul totale delle risorse, degli importi da destinare all'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi;
  - erogare le varie indennità previste dal CCNL e dalla contrattazione decentrata integrativa;
  - riservare quota parte delle risorse per la specifica incentivazione dei dipendenti coinvolti nelle attività di rilevazione/verbalizzazione dei concorsi a premi e nelle altre attività e prestazioni eventualmente previste da specifiche disposizioni di legge (art 17 comma 2 lett. g) CCNL 1/4/99).
2. Le parti prendono atto che l'importo delle "risorse decentrate" ammonta, per l'anno 2017, a € 527.787, al netto degli oneri riflessi a carico dell'Ente.
3. Le suddette "risorse decentrate" sono impiegate per finanziare i seguenti impieghi stabili:
  - € 179.533,35 destinati a corrispondere gli incrementi per progressioni economiche attribuite con decorrenza: 1/10/1999, 1/12/2000, 1/2/2004, 1/7/2005, 1/1/2006, 1/7/2008, 1/4/2009, 22/12/2010, 1/11/2015 e 1/9/2017;
  - € 54.921,00 destinati al pagamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative;
  - € 34.492,00 utilizzati per completare il finanziamento dell'indennità di comparto.
  - Le rimanenti risorse decentrate, pari a € 258.841,00, vengono destinate così come segue:
  - € 26.420,00 per pagare le varie indennità secondo le modalità definite dagli artt. 10 e 11 del contratto decentrato integrativo;
  - € 231.396,00 per erogare i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi previsti dal comma 2, lett.a) dell'art. 17 del CCNL 1/4/1999 e dall'art.37 del CCNL 22/1/2004, secondo i criteri e le modalità definiti al successivo art. 9;
  - € 1.025,10 per incentivare le specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lettera K del CCNL 1.4.1999 ( art. 17, comma 2, lett. g) CCNL 1.4.1999, concorsi a premi)

#### Art.8 Progressioni economiche all'interno della categoria

1. In sede di contrattazione annuale sono definite le risorse destinate al finanziamento delle progressioni orizzontali per l'anno di riferimento. Per l'anno 2017 sono destinati a nuove progressioni economiche orizzontali € 4.656.
2. Nell'anno 2017 viene effettuata una progressione orizzontale con decorrenza 1° settembre 2017 alla cui selezione partecipano coloro che hanno maturato due anni di anzianità nella posizione economica lavorando come dipendenti della Camera di Commercio di Lucca alla data del 1° agosto 2017, nei limiti delle risorse disponibili individuate e destinate in sede di contrattazione decentrata integrativa.
3. I risultati dell'applicazione del sistema permanente di valutazione, la cui documentazione è allegata al presente contratto, costituiscono il fondamento della selezione all'interno di ciascuna categoria per l'acquisizione della progressione economica orizzontale.

## **Sistema permanente di valutazione della Camera di Commercio di Lucca**

### **Titolo I Sistema permanente di valutazione**

#### **Art.1 Finalità del sistema di valutazione**

Nella Camera di Commercio di Lucca viene adottata una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Finalità del sistema di valutazione è di valorizzare le risorse umane dell'ente, facendo emergere le esigenze e le condizioni per un ottimale impiego del personale e di migliorare complessivamente il modo di lavorare.

La valutazione ha inoltre lo scopo di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'ente, attraverso la chiarificazione a ciascun dipendente degli obiettivi dell'organizzazione e la facilitazione del confronto aperto tra dirigenti, responsabili di servizio e di ufficio e loro collaboratori sui risultati ottenuti.

L'applicazione delle metodologie permanenti di valutazione viene utilizzata anche ai fini della progressione economica all'interno della categoria e per erogare i compensi destinati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

#### **Art.2 Responsabilità e cadenza della valutazione**

La valutazione è di competenza dei dirigenti i quali, ai fini della sua completezza ed efficacia, acquisiscono e si confrontano con le proposte e le indicazioni dei responsabili di servizio e di ufficio. I dirigenti, attraverso la revisione complessiva delle valutazioni, verificano che sia assicurata l'omogeneità, all'interno dell'area, dei criteri utilizzati.

La valutazione avviene con frequenza almeno annuale.

### **Titolo II Progressione economica all'interno della categoria**

#### **Art.3 Finalità della c.d. progressione orizzontale**

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

#### **Art.4 Criteri**

La progressione economica si realizza nel rispetto dei seguenti criteri, come sistematizzati nelle schede di valutazione allegate al presente regolamento (allegato A):

1. per i passaggi nell'ambito delle categorie B, C e D sono utilizzati i seguenti elementi di valutazione così ponderati:
  1. qualità della prestazione individuale e conoscenze (80%), risultati (20%)

Il punteggio così ottenuto viene ponderato al 90% e viene sommato al coefficiente di presenza ponderato al 10%.

#### Art.5 Metodologia

Nell'anno 2017 viene effettuata una progressione orizzontale con decorrenza 1° settembre 2017 alla cui selezione partecipano coloro che hanno maturato due anni di anzianità nella posizione economica lavorando come dipendenti della Camera di Commercio di Lucca alla data del 1° agosto 2017, nei limiti delle risorse disponibili individuate e destinate in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Al fine di essere ammessi alla selezione per la presente progressione, l'anzianità maturata nella posizione economica è valutata al 1° agosto 2017.

In occasione delle suddette progressioni 2017 non è oggetto di valutazione esplicita **l'anzianità, intesa come periodo di appartenenza alla categoria, posizione economica**. Tutti i dipendenti che partecipano alla selezione hanno un'anzianità superiore ai quattro anni (a cui corrispondeva, nelle precedenti progressioni, il punteggio massimo per tale requisito); il punteggio attribuito, quindi, non rilevarebbe ai fini della graduatoria.

Per quanto riguarda il requisito dell'**esperienza acquisita**, considerato che per tutti la permanenza nella categoria economica risulta superiore ai cinque anni, si ritiene che possa essere desunta dai parametri "attenzione alla qualità del proprio lavoro" e "capacità di lavorare con autonomia ed efficacia" (qualità della prestazione individuale), presenti nelle schede di valutazione utilizzate al fine della progressione.

#### Art.6 Graduatoria

Per compilare le schede dell'allegato A, si utilizzano i risultati delle schede di valutazione per l'attribuzione del premio incentivante del biennio preso in considerazione, ossia 2015-2016.

Ai fini della graduatoria per la progressione orizzontale, occorre, per ogni singolo dipendente, calcolare i punti relativi alle varie aree di valutazione, moltiplicati per i pesi relativi individuati nelle schede allegate (prestazione individuale/conoscenze e risultati - come indicati all'art. 4 del presente regolamento) e sommarli.

Si prende atto dell'esiguità del numero delle persone inquadrare nelle categorie che partecipano alla selezione e l'impossibilità di riparametrare le loro valutazioni con la media delle valutazioni del dirigente dell'area di appartenenza. Pertanto, il risultato così ottenuto verrà riparametrato con la media delle valutazioni, nell'ambito di ciascuna categoria e tra i partecipanti alla selezione. Questo risultato finale è il punteggio valido ai fini della graduatoria.

Il punteggio così ottenuto viene ponderato al 90% e viene sommato al coefficiente di presenza ponderato al 10%.

L'acquisizione delle nuove posizioni economiche avviene mediante selezione effettuata d'ufficio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione considerati in rapporto al periodo indicato a fianco di ciascuno di essi:

- **qualità della prestazione individuale/conoscenze e risultati** raggiunti negli anni 2015 e 2016 come risultanti dalle voci "valutazione capacità professionale" e "totale valutazione risultati" delle schede di valutazione annuali
- **presenza** relativa agli anni 2015 e 2016

1) Qualità della prestazione individuale, conoscenze e risultati raggiunti negli anni 2015 e 2016: ai fini della selezione viene presa in considerazione la scheda per la valutazione delle prestazioni degli anni 2015 e 2016 nella quale il dipendente ha realizzato il punteggio complessivamente più alto.

2) Presenza: per calcolare le ore di presenza individuali negli anni 2015 e 2016 vengono considerate come presenze:

- a) le assenze per la fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare
- b) le assenze per i permessi previsti dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53
- c) per i soli portatori di handicap grave, le assenze per permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

#### Calcolo per l'attribuzione del punteggio finale

Il punteggio della scheda finale per la progressione è dato dalla somma della qualità della prestazione individuale/conoscenze e dei risultati ed è ponderato al 90%, ossia pesa rispetto al risultato finale per il 90%.

Tale punteggio viene sommato al coefficiente di presenza che si ottiene rapportando le ore di presenza medie del dipendente negli anni 2015 e 2016 alle ore di presenza medie nell'ente negli anni 2015 e 2016 (totale ore lavorate da coloro che partecipano alla selezione diviso il numero dei dipendenti che partecipano alla selezione). Questo coefficiente viene ponderato al 10%, ossia incide rispetto al risultato finale per il 10%.

In caso di parità in graduatoria prevarrà il più anziano di servizio nella Camera di Commercio di Lucca; in caso di ulteriore parità prevarrà il più anziano di età.

#### Superamento della selezione

A conclusione della procedura sopra descritta, viene formata una graduatoria. Per essere ammessi in graduatoria è necessario aver riportato il punteggio minimo di 0,7. Ai dipendenti così collocati in graduatoria viene attribuita la progressione nei limiti delle risorse disponibili individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa con decorrenza 01 settembre 2017.

Entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione dei risultati, i dipendenti interessati possono presentare ricorso scritto al Segretario Generale, facendosi eventualmente rappresentare dalla R.S.U. o dalle OO.SS. La decisione sul ricorso dovrà essere pronunciata entro 15 giorni. I dipendenti potranno comunque ricorrere anche in sede diversa da quella aziendale, secondo la normativa vigente in tema di contenzioso del rapporto di lavoro dipendente.

---

### **Art.9**

#### **Criteri generali dei sistemi di incentivazione del personale e di ripartizione delle risorse destinate agli incentivi della produttività e del miglioramento dei servizi per l'anno 2017**

##### **Suddivisione del c.d "fondo incentivante"**

Le risorse da destinare all'erogazione dei compensi per l'incentivazione della produttività e il miglioramento dei servizi sono individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa. Per l'anno 2017, a tale fine sono destinati € 231.396.

Affinché un dipendente possa partecipare alla distribuzione del premio incentivante è indispensabile avere lavorato effettivamente almeno 160 ore nel corso dell'anno solare oggetto di valutazione.



Una quota pari al 5% del c.d. "fondo incentivante" potrà essere utilizzata dal Segretario Generale, in accordo con i dirigenti:

- per compensare eventuali situazioni particolari che rischierebbero di non essere adeguatamente retribuite per i seguenti motivi:
  1. impossibilità di raggiungimento di un obiettivo per cause esterne
  2. condizioni di particolare disagio
  3. particolare impegno
  4. superamento degli obiettivi assegnati
  5. specifiche situazioni particolari
- per premiare suggerimenti che portino a significativi miglioramenti organizzativi e funzionali condivisi. I suggerimenti dovranno essere formalizzati per scritto sia alla casella suggerimenti che ai dirigenti interessati.

Tutti i casi di utilizzo della c.d. "perequazione" dovranno essere debitamente motivati. Quanto eventualmente residua del budget destinato alla perequazione e non utilizzato, andrà ad incrementare la parte del c.d. "fondo incentivante" (pari all'80% del totale) da ripartire tra le varie aree e da distribuire in base al raggiungimento degli obiettivi assegnati agli uffici (peso 60) ed in base alla valutazione delle capacità professionali (peso 40).

Una quota pari al 15% del c.d. "fondo incentivante" verrà ripartita tra il personale a tempo indeterminato, in base al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti.

La restante parte del c.d. "fondo incentivante" (pari all'80% del totale) viene ripartita tra le varie aree e distribuita in base al raggiungimento degli obiettivi assegnati agli uffici (peso 60) ed in base alla valutazione delle capacità professionali (peso 40).

Ad ogni Dirigente viene infatti assegnato un budget stabilito in relazione al numero delle ore effettivamente lavorate nell'anno di riferimento dalle persone con contratto a tempo indeterminato presenti nella propria Area.

## **2. Risultati di ente**

Se gli obiettivi assegnati ai Dirigenti sono stati raggiunti in media all'85%, l'intera quota del 15% del c.d. "fondo incentivante" verrà ripartita tra tutti i dipendenti a tempo indeterminato.

Tale quota di budget verrà suddivisa per il totale delle ore effettivamente lavorate nell'anno di riferimento da tutti i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente e rimoltiplicata per le presenze individuali di ciascuno (ore di lavoro ordinario).

Ai fini del punteggio dell'area risultati di ente vengono computate come presenze:

- le assenze per la fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare
- le assenze per i permessi previsti dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53
- per i soli portatori di handicap grave, le assenze per permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

Nel caso in cui il livello medio di raggiungimento degli obiettivi dei Dirigenti sia inferiore all'85%, la quota del 15% del budget del c.d. "fondo incentivante" verrà distribuita in proporzione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi (ad esempio, se gli obiettivi dei Dirigenti sono raggiunti in media al 70%, verrà distribuito solo il 70% di questa quota del budget). Quanto non distribuito andrà ad incrementare il budget destinato alla perequazione.

## **3. Punteggio capacità professionale**

Il punteggio totale dell'area capacità professionale, che si ottiene facendo la media aritmetica semplice dei punteggi ottenuti per ogni singola voce di valutazione (somma punteggi/numero voci), verrà moltiplicato per le presenze individuali di ciascuno rapportate al totale delle presenze nell'ente nell'anno 2009 e moltiplicato per cento (correttivo matematico).

Per presenze individuali di ciascuno si intende il totale delle ore effettivamente lavorate nell'anno (ore di lavoro ordinario).

Ai fini del punteggio dell'area capacità professionale vengono computate come presenze:

- le assenze per la fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare
- le assenze per i permessi previsti dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53
- per i soli portatori di handicap grave, le assenze per permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

Nel caso in cui la media del punteggio della scheda individuale sia minore o uguale a 20, il dipendente non partecipa alla distribuzione del premio incentivante.

#### **a) Risultati di area/ufficio e punteggio totale**

Il punteggio **totale** è dato dalla sommatoria del punteggio dell'area risultati, che pesa per il 60% e dell'area competenze, che pesa per il 40%, della scheda.

Il budget del Dirigente (80% del totale ripartito tra le diverse aree) viene suddiviso per il totale dei punteggi di tutto il personale dell'Area e rimoltiplicato per il punteggio individuale di ciascuno; in questo modo si ottiene l'importo spettante ad ogni dipendente. Il Segretario Generale coordina e verifica l'operato dei dirigenti, affinché i criteri di valutazione vengano applicati con omogeneità nei vari settori.

Nel caso in cui il livello medio di raggiungimento degli obiettivi nell'Area sia inferiore all'85%, la quota del budget del c.d. "fondo incentivante" assegnato all'Area verrà distribuita in proporzione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi (ad esempio, se gli obiettivi sono raggiunti in media al 70%, verrà distribuito solo il 70% di questa quota del budget). Quanto non distribuito andrà ad incrementare il budget destinato alla perequazione.

#### **b) Personale incaricato di posizione organizzativa**

Per la valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa si utilizza la scheda appositamente predisposta. I punteggi risultanti dall'applicazione di questa scheda sono impiegati per l'attribuzione della retribuzione di risultato.

#### **c) Trasparenza**

Prima dei conteggi finali di liquidazione del compenso incentivante a ciascun dipendente sarà consegnata la propria scheda di valutazione. Entro 5 giorni lavorativi dalla consegna il dipendente può presentare osservazioni scritte o chiedere un colloquio al dirigente della propria Area; trascorso tale termine la scheda si presume approvata. Il termine comunque non decorre durante l'eventuale assenza del dirigente o del dipendente interessato.

I dati e i conteggi inerenti la corresponsione del compenso incentivante saranno messi a disposizione della locale RSU e precisamente:

- f) elenco degli obiettivi con il loro peso relativo e il coefficiente di complessità
- g) totale ore effettivamente lavorate da ciascun dipendente
- h) totale ore di assenza computate come presenza in base al presente articolo
- i) numero delle persone che hanno beneficiato della perequazione con l'indicazione dei criteri adottati
- j) tabella riepilogativa delle somme totali distribuite a ciascun dipendente con riferimento all'area risultati, alla valutazione delle capacità professionali ed alla perequazione
- k) scheda di valutazione di ciascun dipendente previa autorizzazione dello stesso.

## Art.10 Individuazione e misure delle indennità

In applicazione di quanto previsto dai CCNL 1.4.1999, 14.9.2000 e 22.1.2004, dal 1° gennaio 2014 vengono corrisposte le seguenti indennità:

- a) indennità mensile di rischio ex art.37 CCNL 14.9.2000 per il personale addetto alla guida di autoveicoli in modo prevalente e continuativo: € 30,00 mensili;  
indennità di disagio per il personale ordinato di recarsi in missione nelle sedi distaccate: nella sede distaccata di Viareggio € 5,00 e nella sede distaccata di Castelnuovo Garfagnana € 7,30;  
indennità di disagio giornaliera di € 2,00 per il personale assegnato alla sede di Viareggio, istituita per compensare il disagio di gestire le richieste dell'utenza senza il supporto dei responsabili degli uffici Registro Imprese, Artigianato, Protesti e Documenti export.

## Art. 11 Compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità

1. Al personale della categoria D che non risulti incaricato di posizioni organizzative ed a cui sono affidati compiti che comportano specifiche responsabilità, a decorrere dal 1° gennaio 2015, verrà corrisposto, in applicazione dell'art.17 comma 2 lett. f) CCNL 1/4/1999 e dell'art.7 CCNL 9/5/2006, un compenso fino ad un massimo di € 2.500,00 lordi annui.
2. Ai fini della determinazione dei compensi per le posizioni di responsabilità di cui al precedente comma, sono individuati i seguenti criteri:

- a) la quantità delle risorse umane da gestire (tempo indeterminato, tempo determinato, lavoro temporaneo, co.co.co., personale distaccato) **coefficiente 40**

Numero collaboratori	fino a 2	1
	da 3 a 5	2,5
	oltre 5	4

- b) la quantità/qualità di relazioni con le altre strutture all'interno dell'organizzazione e con l'ambiente esterno; **coefficiente 20**

INTERNO	relazioni sporadiche e limitate	1
	relazioni mediamente estese	2
	relazioni con tutti gli altri settori dell'Ente e non limitate	4

ESTERNO	relazioni sporadiche e limitate	1
	relazioni mediamente estese	2
	relazioni con diversi Enti e tipologie di utenti	4

- c) il livello di complessità dei problemi da affrontare e l'impatto delle attività svolte sui servizi resi (in particolare in caso di errore); **coefficiente 40**

Livello di complessità (margini di discrezionalità e frequenza dei mutamenti normativi) e quantità dei procedimenti nonché dei processi gestiti dall'ufficio

procedimenti e/o procedure	standardizzate	1
	non sempre standardizzate	2,5
	in genere non standardizzate	4

Possibilità di incorrere in sanzioni/risarcimenti

svolgimento attività per le quali non è possibile incorrere in sanzioni/risarcimenti	1
svolgimento attività per le quali è remoto incorrere in sanzioni/risarcimenti	2
svolgimento attività con possibili sanzioni amministrative o risarcimento danni	3
svolgimento attività con particolare possibilità di incorrere in sanzioni amministrative o risarcimento danni	4

3. Il dirigente, in accordo col Segretario Generale, attribuisce al personale di categoria D della propria area un punteggio per ciascuno dei criteri sopra indicati. Il compenso viene attribuito proporzionalmente al punteggio. Per ogni punto attribuito spetta una indennità di € 6,25.
4. La verifica e la revisione delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei compensi alle posizioni comportanti specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D, viene effettuata annualmente dal dirigente competente, in accordo col Segretario Generale.
5. Per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale di categoria C, sono individuate le seguenti indennità, attribuite dal dirigente competente in accordo col Segretario Generale:
  - a) nel caso in cui sia affidata la responsabilità di coordinare un gruppo di colleghi per lo svolgimento di una particolare attività o progetto o nel caso in cui sia affidata la responsabilità di un ufficio: fino ad un massimo di € 1.200,00
6. Potranno inoltre essere attribuite indennità di particolare responsabilità al personale di categoria C a cui siano affidate specifiche responsabilità di processo o procedimento, caratterizzate da notevole o totale autonomia e complessità delle relazioni verso l'esterno o l'interno: fino ad un massimo di € 800,00.
7. La verifica e la revisione delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale di categoria C, viene effettuata annualmente dal dirigente competente, in accordo col Segretario Generale.
8. Per compensare l'esercizio di compiti che comportano particolari responsabilità da parte del personale di categoria B, sono individuate le seguenti indennità:
  - a) per il personale di categoria B1 nel caso in cui svolga in maniera prevalente attività amministrativa rispetto all'attività di pertinenza dei servizi tecnici: fino ad un massimo di € 400,00
  - b) per il personale di categoria B3 nel caso in cui intrattenga relazioni esterne di tipo diretto con altre istituzioni e relazioni di natura diretta, anche complessa, con gli utenti e svolga attività amministrativa che comporti la soluzione di problemi di media complessità: fino ad un massimo di € 600,00
9. La verifica e la revisione delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale di categoria B, viene effettuata annualmente dal dirigente competente, in accordo col Segretario Generale.
10. I compensi di cui ai commi 3, 5, 6 e 8 vengono erogati proporzionalmente alle giornate di presenza in servizio. A tal fine, le ferie non sono considerate assenze.

Al personale di categoria B e C addetto all'ufficio Relazioni Esterne, a cui è affidata la responsabilità di curare la comunicazione e l'immagine dell'ente, curare l'accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione, verrà corrisposto un compenso di € 300,00 annui lordi, in applicazione dell'art.36 comma 2 CCNL 22/1/2004. Tale compenso non verrà corrisposto alle persone che percepiscono l'indennità di cui al punto 6.

## **Art. 12 Servizio buono pasto**

1. Le parti stabiliscono, ai sensi degli artt.45 e 46 CCNL 14/9/2000, che hanno diritto ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata:
  - a) tutti i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nel pomeriggio dei giorni di rientro obbligatorio;
  - b) i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nel pomeriggio per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, preventivamente autorizzati, per almeno un'ora e trenta minuti (dalle 14.30 in poi) ed i dipendenti incaricati di posizioni organizzative che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nel pomeriggio per almeno un'ora e trenta minuti (dalle 14.30 in poi), nei giorni di rientro non obbligatorio, fatto comunque salvo quanto previsto dalla lettera a).
2. Per avere diritto al buono, il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro, con una pausa, tra l'attività lavorativa prestata al mattino e la prosecuzione nelle ore pomeridiane, non superiore ad un'ora nei giorni di rientro obbligatorio ed a due ore negli altri giorni e mai inferiore a trenta minuti.

## **Art.13 Formazione e aggiornamento professionale**

1. La Camera di Commercio promuove la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione professionale di tutto il personale. In particolare, i programmi di formazione mirano a:
  - fornire strumenti teorici e pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità;
  - sviluppare le competenze nelle materie trasversali correlate ai temi della comunicazione, della valutazione, della gestione risorse, dell'organizzazione del lavoro, all'aggiornamento informatico, alla sicurezza sul posto di lavoro;
  - favorire l'aggiornamento e il potenziamento delle specifiche competenze sulle materie di ogni area;
  - favorire i processi di rinnovamento e di integrazione tra le diverse procedure.
2. A tal fine viene destinato un importo annuo per la formazione e l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% della spesa complessiva del personale.
3. L'ufficio del Personale, sulla base delle indicazioni e delle proposte formulate dal Segretario Generale, dai dirigenti e dai responsabili dei servizi e degli uffici, predispone, entro il mese di febbraio di ogni anno, una proposta per il piano della formazione; effettua inoltre un monitoraggio delle ore di formazione erogate e fruite nell'anno dai dipendenti e valuta i ritorni della formazione erogata dall'ente, richiedendo un parere sulla qualità e l'utilità del corso.

---

## **Art.14 Qualità del lavoro in conseguenza di innovazioni organizzative**

1. In relazione agli obiettivi di contemperare l'incremento e il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati alla collettività con il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale, si conviene che nei casi di innovazioni degli assetti organizzativi, innovazioni tecnologiche e della domanda di servizi, l'Ente fornisce adeguata informazione, anche convocando la delegazione sindacale, che dovrà esprimersi sulle relative implicazioni in ordine alla qualità del lavoro ed alla professionalità dei dipendenti.

## **Art.15 Pari opportunità**

1. Le parti si impegnano a nominare al più presto i nuovi componenti del Comitato pari opportunità.
2. In sede di negoziazione decentrata a livello di singolo ente, tenendo conto delle proposte formulate dal comitato per le pari opportunità, sono concordate le misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

- accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi;
  - flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali;
  - perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate, nell'ambito delle misure rivolte a superare, per la generalità dei dipendenti, l'assegnazione in via permanente di mansioni estremamente parcellizzate e prive di ogni possibilità di evoluzione professionale;
  - individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
3. Le parti stabiliscono che i componenti del Comitato pari opportunità possono far parte anche del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, di cui all'art.8 CCNL 22/1/2004.

### **Art.16 Molestie in ufficio**

1. I dipendenti non devono compiere atti ed assumere comportamenti lesivi della dignità della persona, ivi comprese le molestie sessuali, le violenze morali e le vessazioni nei confronti di utenti e colleghi. Tali comportamenti verranno considerati con maggior gravità qualora il dipendente approfitti della propria posizione di superiorità gerarchica o della altrui situazione psicologica, morale, materiale.
2. Il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing curerà lo svolgimento dei compiti di cui all'art.8 CCNL 22/1/2004, cercando così di favorire la diffusione di una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali e di far crescere la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici.

## **PARTE IV Organizzazione del lavoro**

### **Art.17 Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro**

1. I criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro sono improntati a:
  - funzionalità al servizio e all'utenza esterna
  - la prestazione giornaliera non è frazionata in più di due periodi
  - articolazione di tipologie di orario di lavoro (tempo pieno, part time, c.d allattamento) che garantiscano sia la flessibilità, sia la garanzia di adeguata erogazione dei servizi da offrire all'utenza e di sano andamento delle attività necessarie all'organizzazione.
2. Ai fini di conciliare il tempo di vita e di lavoro negli enti, rimane fermo quanto stabilito con l'ordine di servizio n.8 del 2001, riguardo alla possibilità per il personale con figli di età compresa tra 0 e 12 anni, di fruire di una flessibilità in uscita a partire dalle ore 16,15, e con la comunicazione di servizio del 29 settembre 2005, riguardo alla flessibilità dell'orario di lavoro mattutino in entrata per i dipendenti con figli alla scuola materna ed elementare.

### **Art. 18 Periodo di riferimento per la comunicazione ex art.4 D.Lgs 66/2003**

1. Le parti prendono atto che le manifestazioni, mostre, fiere organizzate dall'ente si concentrano in alcuni particolari mesi dell'anno (in particolare i mesi primaverili, ed i mesi di settembre e dicembre), mentre nella restante parte dell'anno non si verificano punte, per cui ritengono utile monitorare l'andamento del ricorso al lavoro straordinario due volte l'anno. Le parti pertanto concordano che il periodo di riferimento per la comunicazione alla direzione provinciale del lavoro riguardo alla durata media dell'orario di lavoro, viene elevato nella Camera di Commercio di Lucca, a partire dall'1.1.2006, da quattro a sei mesi.

## Art. 19 Modalità di gestione delle eccedenze di personale

1. Durante la vigenza del presente contratto decentrato integrativo, qualora si verificassero eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 D.Lgs 165/2001, l'ente informerà preventivamente i soggetti sindacali di cui all'art.9 del CCNL 1/4/99.
2. L'adozione degli atti di individuazione dell'eccedenza sarà oggetto di apposito incontro tra le parti. In tale sede saranno concordate anche eventuali iniziative per evitare la dichiarazione di eccedenza o, in alternativa, per favorire la ricollocazione dei lavoratori presso un'altra pubblica amministrazione.


## Art. 20 Linee di indirizzo e criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili

4. In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, si continuerà a porre la massima attenzione, al fine di dare piena attuazione alla normativa vigente. In modo particolare, attraverso le specifiche riunioni previste dal D.Lgs 626/94 e successive modifiche e con il contributo e la collaborazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, verranno individuate le priorità di azione per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza degli ambienti di lavoro.
5. L'ente continuerà a curare il miglioramento dell'ambiente di lavoro, in questa particolare fase attuato anche attraverso la scelta di ristrutturare la sede camerale e di apportarvi varie migliorie.
6. Gli interventi di formazione ed informazione del personale saranno svolti in tutti i casi previsti dalla normativa vigente. La formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi negli ambienti di lavoro.
7. La sorveglianza sanitaria, effettuata periodicamente dal medico competente, viene tempestivamente adeguata in relazione ai mutamenti organizzativi e professionali che si realizzano.
8. Si continueranno inoltre a porre in essere misure per migliorare la sicurezza delle persone di ridotta capacità motoria.

PER LA PARTE SINDACALE

PER LA PARTE PUBBLICA

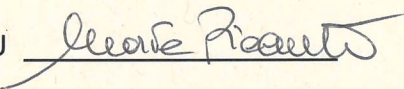
Enrica Martini RSU



Roberto Camisi



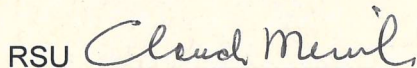
Marta Piacente RSU



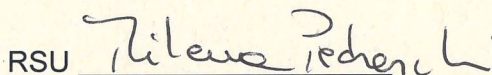
Alessandra Bruni



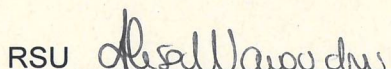
Claudio Meccariello RSU



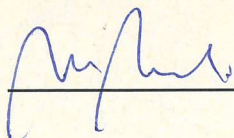
Milena Pedreschi RSU



Alisa Maionchi RSU



Maido Niccolai UIL SNALCC



Barbara Bertacchini CGIL Funzione Pubblica

