

COMUNE DI PREMILCUORE

Provincia di Forlì - Cesena

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO
per il quadriennio normativo 2006/2009
annualità economica 2008**

INDICE

- Art.1 Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione
- Art.2 Vigenza del contratto decentrato
- Art.3 Schema di protocollo delle relazioni sindacali
- Art.4 Regolamentazione del diritto di sciopero
- Art.5 Criteri per la ripartizione delle risorse stabile e delle risorse variabili
- Art.6 Indennità per particolari condizioni di rischio, disagio, turno, maneggio valori....
- Art.7 Indennità per particolari responsabilità, servizi in convenzione, e disposizioni di legge
- Art.8 Lavoro straordinario – Banca delle Ore
- Art.9 Sistema di valutazione
- Art.10 Sistema di incentivazione della produttività
- Art.11 Sistema della progressione orizzontale
- Art.12 Formazione
- Art.13 Prevenzione e sicurezza sul lavoro
- Art.14 Pari opportunità
- Art.15 Orario di lavoro

**ACCORDO DECENTRATO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E
PER LA PRODUTTIVITÀ**

**Capo I°
SISTEMA DI VALUTAZIONE**

Art. 1

(Obiettivi e finalità del sistema di valutazione)

1. Il sistema di valutazione del personale è un importante strumento di gestione delle risorse umane finalizzato al miglioramento continuo della professionalità.
2. Il sistema di valutazione è connesso con gli altri sistemi di gestione del personale e cioè:
 - Il sistema organizzativo;
 - Il sistema direttivo;
 - Il sistema incentivante;
 - Il sistema formativo.
3. Le finalità generali del sistema di valutazione sono:
 - Favorire il processo di identificazione del personale negli obiettivi dell'Ente esplicitando il contributo richiesto ad ognuno;
 - Attivare confronti diffusi tra i dipendenti per la migliore realizzazione degli obiettivi assegnati;
 - Responsabilizzare il personale rispetto all'attività svolta;
 - Orientare la prestazione al risultato, superando la logica del mero adempimento formale e burocratico;
 - Valorizzare percorsi di costante sviluppo professionale, per contrastare fenomeni di obsolescenza della professionalità dei lavoratori.

Art. 2

(Elementi generali del sistema di valutazione)

1. La valutazione ha per oggetto la **prestazione resa** e la **professionalità maturata** e viene ricondotta ad un peso complessivo di 100, così articolato:

CATEGORIE	PRESTAZIONE RESA (peso)	PROFESSIONALITÀ MATURATA (peso)	PESO COMPLESSIVO
A-B	50	50	100
B3	60	40	100
C	70	30	100
D	80	20	100

Art. 3

(Valutazione della prestazione resa)

1. Attraverso la valutazione della prestazione si valuta l'apporto individuale fornito dal dipendente nel raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il PEG .
2. Qualora l'ente non si avvalga della facoltà di adottare un formale Piano Esecutivo di Gestione la giunta comunale adotterà comunque, dopo l'approvazione del bilancio, un proprio provvedimento con il quale definisce gli obiettivi di gestione da attuare nell'anno di riferimento.

3. La valutazione è compiuta dal personale di categoria D incaricato dell'area delle posizioni organizzative o, in caso di mancata istituzione delle aree, incaricato ai sensi dell'art. 109, comma 2°, del D.Lgs. 18/8/2000, n.267. Per i servizi svolti in forma associata è necessario acquisire la valutazione dell'apporto individuale da parte del/i Responsabile/i del Servizio Associato, unitamente al grado di raggiungimento dell'obiettivo di PEG assegnato al servizio. La valutazione finale è frutto della media delle valutazioni espresse dai singoli responsabili e ponderata in base alla percentuale oraria. I criteri di valutazione dovranno essere preventivamente concordati fra tutti i valutatori;
4. Il segretario comunale garantisce comunque l'uniformità delle modalità e dei metri di valutazione. Nel caso in cui il segretario riscontri l'applicazione di criteri di valutazione non omogenei a quelli generali, può invitare il valutatore a riprocedere alla valutazione dei propri dipendenti, sostituendosi allo stesso nel caso in cui non venga accolto l'invito, sentiti gli altri funzionari valutatori.
5. La valutazione avviene attraverso schede di valutazione, diverse per ogni categoria professionale. Per ogni dipendente deve essere compilata una scheda di valutazione.
6. La valutazione della prestazione si basa su dieci indicatori:
 - a) Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro;
 - b) Capacità di adattamento a situazioni straordinarie;
 - c) Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo
 - d) Capacità di rapportarsi con l'utenza interna ed esterna
 - e) Capacità di organizzare e gestire la propria attività
 - f) Sensibilità all'innovazione e all'aggiornamento
 - g) Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni tempestive e adeguate.
 - h) Capacità dimostrata nel motivare, valorizzare, proporre, partecipare e contribuire al lavoro di gruppo.
 - i) Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna.
 - j) Capacità di autoformarsi e di crescere professionalmente.
 - k) Capacità di applicare le attività formative alla pratica lavorativa.
7. Per ogni categoria professionale sono stati individuati gli indicatori più significativi; la somma dei punti attribuiti ad ogni elemento della valutazione costituisce il punteggio della valutazione della prestazione del dipendente.
8. Il processo valutativo prevede due momenti di comunicazione e condivisione del sistema con i dipendenti:
 - α) Entro il termine di 1 mese dall'approvazione del bilancio di previsione dovranno essere comunicati gli obiettivi di PEG e gli elementi su cui verrà effettuata la valutazione della prestazione individuale;
 - β) **Entro il mese di Gennaio dell'anno successivo** verrà comunicato l'esito della valutazione evidenziando la motivazione finale.
9. Contro la valutazione è ammesso ricorso al sindaco, entro il termine di 10 giorni dalla comunicazione, per motivi di legittimità e di merito attinenti l'applicazione dei criteri di valutazione. Entro i 10 giorni successivi il sindaco, sentite le parti, eventualmente assistite dal rappresentante sindacale, decide sul ricorso e comunica la decisione al dipendente e al responsabile di servizio.

Art. 4

(Valutazione della professionalità maturata)

1. Attraverso la valutazione della professionalità si valuta l'esperienza acquisita.
2. Il peso e le modalità di valutazione dei singoli elementi di cui al comma 1, sono definiti nel Capo III° in relazione al sistema di progressione orizzontale.

Capo II°

SISTEMA DI INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ

Art. 5

(Modalità di utilizzo del fondo di produttività)

1. Le risorse di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) del CCNL 1/4/1999 sono utilizzate in maniera unitaria per incentivare migliori prestazioni nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al centro di costo o all'unità organizzativa e indicati nel Piano Esecutivo di Gestione per l'anno di riferimento ovvero nella delibera sostitutiva di cui all'art. 3 comma 2. A tal fine si specifica che la produttività viene collegata ad effettivi incrementi di produttività e miglioramento quali quantitativo dei servizi ai sensi dell'art. 37 CC.N.L. 22/01/2004;
2. All'organizzazione del lavoro per l'attuazione degli obiettivi assegnati a ciascun centro di costo o unità organizzativa provvede il personale di cui all'art. 3, comma 3, seguendo le priorità indicate nel PEG o nella delibera sostitutiva e le direttive del proprio Assessore di riferimento.
3. Il segretario comunale, immediatamente dopo l'approvazione del PEG o della delibera sostitutiva, illustra al personale dell'ente gli obiettivi assegnati per l'anno in corso, le priorità e gli eventuali indicatori di attività. La presentazione dovrà avvenire mediante apposite riunioni interne per singole aree.
4. Il responsabile dell'area potrà adottare, per una migliore attuazione degli obiettivi, eventuali piani di lavoro, modalità operative o altri strumenti organizzativi interni.

Art. 6

(Criteri di attribuzione degli incentivi)

1. Gli incentivi di produttività vengono liquidati tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Esecutivo di Gestione o la delibera sostitutiva;
 - b) dell'apporto individuale di ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi del PEG;

Art. 7

(Valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi)

1. Il Nucleo di valutazione, verificherà lo stato di realizzazione del Piano Esecutivo di Gestione o della delibera sostitutiva.
2. In caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi il Nucleo di valutazione dispone proporzionalmente la riduzione della quota individuale di produttività dei dipendenti interessati. La riduzione non viene operata se il mancato o parziale raggiungimento non supera una quota riconducibile al 20% degli obiettivi assegnati, vale a dire: il raggiungimento dell'80% dell'obiettivo consente l'attribuzione dell'intera quota di produttività.
3. L'eventuale giudizio negativo riportato dall'incaricato di cui all'art. 3, comma 3, per cause diverse da quelle relative al mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi non incide sulla liquidazione delle quote individuali del gruppo di lavoro, come pure non incide il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi per cause esterne al servizio.
4. In caso di mancato funzionamento del nucleo di valutazione o nel caso risulti impossibile procedere alla quantificazione numerica del raggiungimento degli obiettivi, si procederà alla

presente valutazione sulla base delle relazioni dei responsabili di servizio sul controllo di gestione.

Art. 8

(Valutazione dell'apporto individuale)

1. Il responsabile dell'area valuta l'apporto individuale (prestazione) del dipendente al conseguimento degli obiettivi del PEG o della delibera sostitutiva sulla base del sistema di valutazione della prestazione resa di cui al Capo I°.
2. Per le categorie A, B, C, al fine di rendere più omogenee le quote individuali di produttività, il valore ottenuto dal dipendente nella scheda viene moltiplicato per i seguenti coefficienti di variazione ottenendo il "valore finale":
 - Categoria A e B: coefficiente 1,3
 - Categoria B3: coefficiente 1,2
 - Categoria C: coefficiente 1,1
3. Il valore finale viene ulteriormente corretto detraendo tutte le assenze qualificate tali dalla normativa;
4. Tutte le variazioni al valore finale previste dal presente accordo, relative a periodi temporali, si operano in ragione di 1/365 per ogni giorno computato, rapportato ad anno.

Art. 9

(Determinazione degli incentivi individuali di produttività)

1. La somma individuale liquidabile a ciascun dipendente è determinata come segue:
 - a) *dividendo l'importo totale del fondo complessivo, per la sommatoria dei "valori finali" attribuiti ai dipendenti in servizio al fine di ottenere il valore teorico unitario.*
 - b) *moltiplicando poi tale valore teorico unitario per il "valore finale" di ciascun dipendente in servizio;*
2. Le quote individuali spettanti ai dipendenti appartenenti alle unità organizzative che non hanno raggiunto gli obiettivi di PEG o della delibera sostitutiva, sono ridotte della percentuale determinata ai sensi dell'art. 7 comma 2.
3. Tutte le economie realizzatesi a seguito della esclusione o riduzione delle quote individuali, sono riassegnate all'esercizio dell'anno successivo per la quantificazione delle risorse di cui all'art. 17, comma 2, lett. a), del CCNL 1/4/1999.
4. Il budget destinato alla produttività verrà concordato annualmente fra la delegazione trattante di parte pubblica, le R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali.

Capo III°

SISTEMA DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Art. 10

(Gestione e finanziamento delle graduatorie)

1. La progressione orizzontale viene riconosciuta sulla base di graduatorie annuali redatte considerando la posizione individuale del dipendente al 31 dicembre dell'anno di riferimento, articolate per le seguenti categorie:
 - α) Graduatoria unica categorie A-B;
 - β) Graduatoria unica categoria B3;
 - χ) Graduatoria unica categoria C;
 - δ) Graduatoria unica categoria D;
2. La quota del fondo da destinare al finanziamento della progressione orizzontale e la sua ripartizione fra le varie graduatorie è concordato annualmente fra la delegazione trattante di parte pubblica, le R.S.U. e le *Organizzazioni Sindacali*.
3. Al personale utilmente collocato nella graduatoria di categoria è assegnata la progressione economica con decorrenza dal primo di gennaio dell'anno successivo.
4. Se, per il finanziamento dell'ultima progressione della graduatoria, il fondo a disposizione non dovesse risultare sufficiente si provvede all'arrotondamento in eccesso e la somma necessaria viene prelevata dal fondo di cui al capo II°.

Art. 11

(Requisiti per l'ammissione al sistema)

1. Tutti i dipendenti dell'ente, in servizio nell'anno di riferimento, concorrono nella formulazione delle graduatorie, sulla base del peso complessivo conseguito nella valutazione della **prestazione** e della **professionalità**, eccetto:
 - a) coloro che al 31 dicembre dell'anno di riferimento non hanno maturato un'anzianità di servizio di almeno due anni nell'ultima posizione economica o categoria di inquadramento nel comparto Regioni Autonomie Locali. Devono essere considerati 2 anni pieni al 31/12 ;
(es: progressione riconosciuta all'1/1/2008: la prossima ammissione al 1/1/2011).
 - b) coloro che nell'anno di riferimento hanno riportato nelle schede di valutazione un punteggio inferiore al 50% del punteggio massimo conseguibile.
 - c) coloro che hanno avuto modifiche di categoria durante l'anno.

Art. 12

(Ripartizione analitica degli elementi di valutazione)

1. Gli elementi generali del sistema di valutazione di cui all'art. 2 sono così articolati:

CATEGORIE A-B

<i>Elementi valutazione</i>	<i>di</i> Peso	<i>Criteri per ogni elemento di valutazione</i>	Peso
Prestazione resa	50	Scheda di valutazione (Allegato A)	50
Professionalità maturata	50	Esperienza acquisita	50
Totale	100	Totale	100

CATEGORIE B3

<i>Elementi valutazione</i>	<i>di</i> Peso	<i>Criteri per ogni elemento di valutazione</i>	Peso
Prestazione resa	60	Scheda di valutazione (Allegato B)	60
Professionalità maturata	40	Esperienza acquisita	40
Totale	100	Totale	100

CATEGORIE C

<i>Elementi valutazione</i>	<i>di</i> Peso	<i>Criteri per ogni elemento di valutazione</i>	Peso
Prestazione resa	70	Scheda di valutazione (Allegato B)	70
Professionalità maturata	30	Esperienza acquisita	30
Totale	100	Totale	100

CATEGORIA D

<i>Elementi valutazione</i>	<i>di</i> Peso	<i>Criteri per ogni elemento di valutazione</i>	Peso
Prestazione resa	80	Scheda di valutazione (Allegato C)	80

Professionalità maturata	20	Esperienza acquisita	20
Totale	100	Totale	100

Art. 13
(Modalità di valutazione della prestazione resa)

1. Ai fini della progressione orizzontale la valutazione della prestazione attribuisce un peso pari alla media dei punteggi conseguiti nell'anno di riferimento e nei due anni precedenti utilizzando le schede A-B-C-D allegata al presente accordo.

Art. 14
(Modalità di valutazione della professionalità maturata)

1. La valutazione della professionalità maturata avviene sulla base dell'esperienza acquisita (art. 15);

Art. 15
(Modalità di valutazione dell'esperienza acquisita)

1. La valutazione dell'esperienza acquisita assume come riferimento l'attività lavorativa svolta con contratto a tempo determinato o indeterminato, presso il Comune e/o altre organizzazioni pubbliche negli ultimi 10 anni rispetto al 31 dicembre dell'anno in corso, attribuendo il peso pieno agli anni di esperienza nella stessa posizione economica in godimento al momento della formulazione della graduatoria e un peso ridotto al 70% per gli anni di lavoro in posizioni economiche inferiori della stessa categoria e peso ridotto al 50% della categoria immediatamente inferiore ovvero maturata in enti di diverso comparto. In caso di parità di punteggio fra due dipendenti la progressione orizzontale verrà assegnata al più anziano di età.
2. L'esperienza acquisita attribuisce un peso articolato come segue:

TIPO DI ESPERIENZA	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE			
		A-B	B3	C	D
Esperienza acquisita presso l'ente o altri enti del comparto nella stessa posizione economica	per ogni anno arrotondando per eccesso le frazioni di anno superiori a 6 mesi.	5	4	3	2
Esperienza acquisita presso l'ente in posizioni economiche inferiori (70%)	per ogni anno arrotondando per le frazioni di anno superiori a 6 mesi.	3,5	2,8	2,1	1,4
Esperienza acquisita presso l'ente in posizioni economiche di categoria inferiore o in amministrazioni di diverso comparto (50%)	per ogni anno arrotondando per le frazioni di anno superiori a 6 mesi.	2,5	2	1,5	1
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE		50	40	30	20

Art. 16
(Formazione delle graduatorie)

1. Ai fini della progressione orizzontale dovrà essere compilata una scheda riepilogativa per ogni dipendente che tenga conto sia del peso ottenuto nella valutazione della prestazione che del peso relativo alla valutazione della professionalità.

1. La scheda riepilogativa della valutazione attribuirà al dipendente un peso finale espresso in centesimi sulla base del quale verrà redatta una graduatoria unica a livello di ente suddivisa per categorie, così come indicato nell'art. 10.

Scheda di valutazione Categorie A-B

DIPENDENTE	AREA FUNZIONALE									
CATEGORIA	SERVIZIO									
PROFILO										
Valutazione della prestazione individuale relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG										
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALORE RICONOSCIUTO									
1. Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
4. Capacità di rapportarsi con l'utenza	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5. Applicazione delle attività formative alla pratica lavorativa	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Valore complessivamente riconosciuto										_____/50

Giudizio sintetico sulla valutazione

Premilcuore, _____

II VALUTATORE

Scheda di valutazione Categorie B3

DIPENDENTE	AREA FUNZIONALE								
CATEGORIA	SERVIZIO								
PROFILO									
Valutazione della prestazione individuale relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG									
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALORE RICONOSCIUTO								
1. Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Capacità di organizzare e gestire la propria attività	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Capacità di essere innovativi e di aggiornarsi	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e capacità di programmare e coordinare l'eventuale personale assegnato.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Capacità di rapportarsi con l'utenza	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Applicazione delle attività formative alla pratica lavorativa	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valore complessivamente riconosciuto	_____ /60								
Giudizio sintetico sulla valutazione									

Premilcuore, _____

II VALUTATORE

Scheda di valutazione Categorie C

DIPENDENTE	AREA FUNZIONALE								
CATEGORIA	SERVIZIO								
PROFILO									
Valutazione della prestazione individuale relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG									
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALORE RICONOSCIUTO								
1. Impegno, assiduità e precisione nello svolgimento del lavoro	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Capacità di organizzare e gestire la propria attività	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Sensibilità all'innovazione e all'aggiornamento	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e capacità di programmare e coordinare l'eventuale personale assegnato.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Capacità di rapportarsi con l'utenza	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Applicazione delle attività formative alla pratica lavorativa	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valore complessivamente riconosciuto	_____ /70								
Giudizio sintetico sulla valutazione									

Premilcuore, _____

II VALUTATORE

Scheda di valutazione Categorie D

DIPENDENTE	AREA FUNZIONALE													
CATEGORIA	SERVIZIO													
PROFILO														
Valutazione della prestazione individuale relativa al raggiungimento degli obiettivi di PEG														
ELEMENTI DI VALUTAZIONE						VALORE RICONOSCIUTO								
1. Sensibilità all'innovazione e all'aggiornamento						2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Capacità di programmare, organizzare e controllare la propria attività e quella dei collaboratori						2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Capacità di adattamento a situazioni straordinarie						2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Capacità di analizzare il contesto operativo e le situazioni di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni tempestive e adeguate.						2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Capacità dimostrata nel motivare, valorizzare, proporre, partecipare e contribuire al lavoro di gruppo.						2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Ottimizzazione delle relazioni con l'utenza						2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Capacità di autoformarsi e di accrescere professionalmente						2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Applicazione delle attività formative alla pratica lavorativa						2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valore complessivamente riconosciuto						_____ /80								
Giudizio sintetico sulla valutazione														

Premilcuore, _____

II VALUTATORE

**CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITA' DELLE
DONNE E DEGLI UOMINI NEL LUOGO DI LAVORO**

**Art. 1
(principi ed obiettivi)**

E' diritto inalienabile di ogni lavoratore e lavoratrice del Comune di Premilcuore essere trattato/a con rispetto e dignità.

Ciascun/a dipendente ha il dovere di collaborare con l'Amministrazione Comunale per la promozione ed il mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali basate sui principi di uguaglianza e reciproca correttezza.

Le molestie sessuali sul lavoro insidiano la dignità di coloro che le subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro costituiscono un comportamento scorretto e pertanto sono inammissibili in quanto contrarie ai doveri d'ufficio.

Chi è vittima di molestie sessuali sul lavoro è posto nelle condizioni di ottenere l'interruzione del comportamento molesto e delle sue eventuali conseguenze, anche mediante l'accesso a procedure diversificate, idonee allo scopo.

Chi denuncia casi di molestia sessuale (Lavoratore – Lavoratrice – Utente, ecc.) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

La molestia sessuale rientra fra gli atti di discriminazione sessuale.

**Art. 2
(definizione e tipologie)**

Per molestia sessuale si intende ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di comportamento basato sul sesso che offenda la dignità degli uomini e delle donne, ivi inclusi atteggiamenti non graditi di tipo fisico, verbale, non verbale e scritto.

Si è in presenza di molestie, qualora il comportamento:

- a) sia indesiderato, sconveniente ed offensivo. La molestia si distingue dal comportamento amichevole bene accetto perché ritenuta, da chi ne è oggetto, offensiva ed indesiderata;
- b) influenzi (in caso di accettazione o rifiuto) esplicitamente o implicitamente, decisioni dell'Amministrazione riguardanti la formazione professionale, l'assunzione, il mantenimento del posto, la carriera, gli emolumenti od altro aspetto attinente la vita lavorativa;
- c) crei un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, umiliante.

Rientrano, a titolo esemplificativo, nella tipologia di molestie e/o discriminazioni:

- a) comportamenti sconvenienti e provocatori;
- b) scherzi, barzellette, comunicazioni a doppio senso a fondo sessuale;
- c) esposizioni di materiale pornografico;
- d) contatti corporei fastidiosi;
- e) sottolineatura, con parole e commenti, della presunta inferiorità della persona in quanto appartenente ad un determinato sesso;
- f) apprezzamenti verbali sul corpo e sulla sessualità;
- g) richieste di prestazioni sessuali e ricatti sessuali.

Art. 3

La persona che, avendo subito molestie sessuali sia interessata a che le stesse cessino informalmente - "procedura informale"-, può rivolgersi tempestivamente al Sindaco e al Segretario comunale. Assieme valutano la possibilità di un confronto diretto con il/la presunto/a molestatore/molestatrice che avviene in presenza del sindaco e del segretario comunale.

Nel caso l'interessato/a non si senta di affrontare un confronto diretto, di cui al comma precedente, il sindaco e il segretario comunale procede in via del tutto riservata a raccogliere elementi di valutazione.

Il sindaco e il segretario comunale deve informare su tutte le possibilità, anche di una eventuale azione giudiziale, secondo se il comportamento segnalato si configura come reato o illecito.

Il sindaco e il segretario comunale non può adottare alcuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e senza averne ricevuto l'espresso consenso.

Ogni iniziativa deve essere assunta sollecitamente e comunque non oltre i 30 giorni dalla conoscenza del fatto.

In ogni momento della procedura, la parte lesa può ritirare la segnalazione, ma sul punto il sindaco e il segretario comunale dovranno verificare che non vi sia stata alcuna forma di ingerenza esterna e, comunque, dovrà comprenderne le cause.

Art. 4

Qualora l'interessato/a ritenga inutili i tentativi di soluzione informale del problema può ricorrere alla procedura formale. Questa prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato/a al/alla proprio/a dirigente e per conoscenza al/alla Dirigente del settore personale.

Il/La Dirigente, ricevuta la denuncia, promuove gli accertamenti preliminari e, ove ne esistano i presupposti, il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente. Qualora richiesto, il sindaco e il segretario comunale assiste la vittima di molestie, nella fase istruttoria dei procedimenti disciplinari promossi.

L'Amministrazione, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare il/la dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione. Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione opera in modo da riabilitare il buon nome dell'accusato/a.

Art. 5

Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di molestie sono tenute al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.

La violazione al dovere di riserbo, onde non costituisca infrazione di carattere penale, si configura in ogni caso come infrazione di carattere disciplinare.

Art. 6

L'Amministrazione si impegna:

- a) a disporre affinché la problematica delle molestie sia trattata nei programmi di formazione, con particolare attenzione per quadri e dirigenti e nei programmi di aggiornamento professionale. A tal fine fornisce informazioni sulle norme di prevenzione e di repressione delle molestie;
- b) a promuovere la massima diffusione tra il personale del Comune di Santa Sofia del presente Codice, consegnandone copia a tutto il personale ed anche ai nuovi assunti all'atto della firma del contratto;
- c) affiggere il codice unitamente al Codice disciplinare;
- d) a far applicare il Codice di comportamento anche al personale che lavora in servizi comunali gestiti in affidamento a terzi, inserendo una clausola specifica nei disciplinari e/o lettere di affidamento.

ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITA'**DIPENDENTI INTERNI:**

Orario articolato in 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato

ENTRATA	7,30
USCITA	13,30

E' consentita la flessibilità di 1 ora sia anticipata che posticipata

DIPENDENTI ESTERNI (OPERAI)

Orario articolato in 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato

ENTRATA	7,00
USCITA	13,00

E' consentita la flessibilità di 1 ora anticipata e mezza ora posticipata

Per i dipendenti che, per motivi personali, facciano richiesta di deroga e vengano autorizzati dall'Amministrazione comunale ad articolare l'orario in 5 giorni la settimana lo stesso viene così individuato:

dal lunedì al venerdì:

ENTRATA	7,30
USCITA	13,30

n. 2 rientri pomeridiani il martedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

E' consentita la flessibilità di 1 ora sia anticipata che posticipata

I dipendenti titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico, devono assicurare le 36 settimanali con la massima flessibilità individuale devono comunque garantire il seguente orario:
dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 – 13.00

Letto, approvato e sottoscritto

Premilcuore, li 10 Marzo 2009

DELEGAZ. DI PARTE PUBBLICA

Iocca Filomena

Moreno Lombini

Giuseppina Guidi

Annalisa Casamenti

Luigi Capacci

DELEGAZ. DI PARTE SINDACALE

Mengozzi Dealma

Melandri Alice

Jessica Bosi