



COMUNE DI PREGNANA MILANESE
(Provincia di Milano)

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO

2004 - 2005 -

AGGIORNAMENTO ANNO 2012

Stipulato il 12 ottobre 2004.

Parere collegio revisori il 26 ottobre 2004.

Firmato il 22 febbraio 2005.

Autorizzazione: deliberazione di Giunta comunale n. 192 del 27/10/2004

Approvazione: deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 16/02/2005

Inviato A.r.a.n. il 22/03/2005.

Modifiche ed integrazioni: deliberazione di Giunta comunale n. 148 del 03/09/2008, n. 175 del 29/10/2008, n. 118 del 1/7/2009, n. 160 del 14/10/2009, n. 117 dell'1/09/2010, n. 185 del 6/12/2011 e n. 123 del 10/10/2012.

Sottoscritto definitivamente il 15/11/2012

Inviato ad A.r.a.n. il 19/11/2012

<i>art. 1 Costituzione della delegazione trattante.....</i>	<i>4</i>
<i>art. 2 Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione.....</i>	<i>4</i>
<i>art. 3 Ambito di applicazione e vigenza del contratto.....</i>	<i>5</i>
CAPO I QUALITA' DEL LAVORO ED INNOVAZIONE DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI. 6	
E PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI	6
<i>art. 4 Schema di protocollo delle relazioni sindacali.....</i>	<i>6</i>
<i>art. 5 Istituti</i>	<i>8</i>
<i>art. 6 Contrattazione</i>	<i>8</i>
<i>art. 7 Informazione</i>	<i>10</i>
<i>art. 8 Concertazione</i>	<i>12</i>
<i>art. 9 Confronto</i>	<i>9</i>
<i>art. 10 Forme di partecipazione.....</i>	<i>9</i>
<i>art. 11 Tutela della Privacy.....</i>	<i>10</i>
<i>art. 12 Regolamentazione del diritto di sciopero</i>	<i>10</i>
<i>art. 13 Diritti e libertà sindacali.....</i>	<i>11</i>
<i>art. 14 Informazione, partecipazione dei lavoratori e procedure di verifica</i>	<i>12</i>
CAPO II LAVORO STRAORDINARIO	12
<i>art. 15 Lavoro straordinario.....</i>	<i>12</i>
<i>art. 16 Flessibilità oraria.....</i>	<i>13</i>
<i>art. 17 Banca delle ore.....</i>	<i>14</i>
<i>art. 18 Congedo Ordinario</i>	<i>15</i>
<i>art. 19 Permessi.....</i>	<i>151</i>
<i>art. 20 Corsi</i>	<i>151</i>
CAPO III FINANZIAMENTI PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	
E PER LA PRODUTTIVITA'	16
<i>art. 21 Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività</i>	<i>16</i>
CAPO IV UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE PER LA POLITICA DI SVILUPPO DELLE	
RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'	17
<i>art. 22 Utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.....</i>	<i>21</i>
<i>art. 23 Requisiti per la progressione economica orizzontale per la durata del CCIA 21</i>	
<i>art. 24 Retribuzione di posizione e di risultato per le posizioni organizzative</i>	<i>22</i>
<i>art. 25 Progressione verticale</i>	<i>23</i>
CAPO V ORARIO DI LAVORO	28
<i>art. 26 Riduzione dell'orario di lavoro</i>	<i>28</i>
<i>art. 27 Lavoro part time.....</i>	<i>28</i>
<i>art. 28 Criteri generali riguardanti la mobilità interna</i>	<i>29</i>
CAPO VI SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	29

<i>art. 29 Formazione.....</i>	<i>29</i>
CAPO VII PREVENZIONE, SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO.....	27
<i>art. 30 Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro.....</i>	<i>27</i>
CAPO VIII MONITORAGGIO E VERIFICHE	27
<i>art. 31 Monitoraggio e verifiche</i>	<i>27</i>
<i>art. 32 Comitato Paritetico sul Mobbing.....</i>	<i>27</i>
<i>art. 33 Norme finali.....</i>	<i>28</i>

ALLEGATO A Risorse per la politica di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui agli artt. 21 e 22

ALLEGATO B Criteri per le valutazioni di cui all'art. 22

ALLEGATO C Voci e punteggi valutazioni Segretario e Posizioni Organizzative di cui all'art. 24

ALLEGATO D Codice disciplinare di cui all'art. 24.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, with the number 3 written below them.

art. 1
Costituzione della delegazione trattante

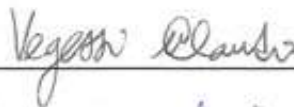
La delegazione trattante, costituita ai sensi dell'art. 10 del vigente CCNL, è così composta:

- Per la parte pubblica:
d.ssa Giuliana Sogno (*Presidente*)



- Per la parte sindacale:
1) I componenti della rappresentanza sindacale unitaria:

Sig. Vegezzi Claudio

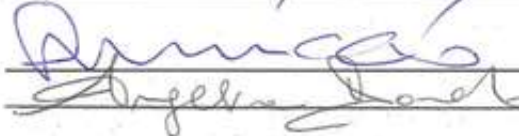


Sig.ra Colombo Maria Cristina



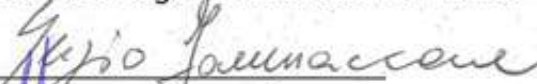
Sig. Carnuccio Domenico

Sig.ra ANGELINA DOMATO



- 2) I rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL:

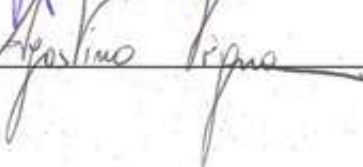
Sig. Iannaccone Sergio (*rappr. territoriale CGIL FP*)



Sig. Ferzoco Flavio (*rappr. territoriale S.U.L.P.M.*)



Sig. Agostino Vigna (*rappr. territoriale CISL*)



art. 2
Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo s'intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando:

- sia firmato per la parte sindacale dalla RSU;
- sia firmato dai rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL (*partecipante alle trattative*);
- sia firmato dal Presidente della delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzativo da parte della Giunta Comunale e sentito il parere del Revisore Unico dei Conti;

In tale quadro gli articoli successivi costituiscono valore di pre-contratto tra le parti, unitamente a tutti gli allegati connessi, dal momento della sigla su tutta la parte concordata.



art. 3
Ambito di applicazione e vigenza del contratto

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) si applica, ove non sia diversamente disposto, a tutto il personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, e a tutto il personale con diversi rapporti di lavoro previsti dalle vigenti normative che opera nell'Ente.

Il presente contratto è valido per tutta di vigenza del CCNL; esso entra in vigore, dall'esercizio finanziario 2004, e conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo C.I.A.

Sono fatte salve le materie previste dal CCNL che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi o verifiche periodiche essendo legate a fattori organizzativi contingenti. Le modalità di utilizzo delle risorse, nel rispetto della disciplina del CCNL, sono determinate in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale.

Sono definite, con apposito accordo annuale, le somme relative alla costituzione e alle modalità d'erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (artt. 15 e 17 del CCNL 1.4.99) secondo i criteri previsti nel presente CCIA.

Le parti si riservano di riaprire il confronto ogni qualvolta intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature on the left and several smaller signatures on the right, some with a date '5' written below them.

CAPO I
QUALITA' DEL LAVORO ED INNOVAZIONE DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI
E PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI

art. 4
Schema di protocollo delle relazioni sindacali

1. Il sistema di relazioni sindacali deve permettere, nel rispetto dei distinti ruoli dell'Ente e delle rappresentanze sindacali, la realizzazione degli obiettivi di cui agli artt.- 6-7-7bis-9-42 del D.Lgs 165/01 e s.m.i. e consentire la partecipazione sindacale alla predisposizione di tutti gli atti inerenti all'organizzazione del lavoro, dei servizi e degli uffici, alla ridefinizione delle dotazioni organiche, nonché all'esercizio dell'attività sindacale nell'Ente e attuare la contrattazione integrativa, la consultazione e la concertazione.
2. Pertanto, anche in osservanza del disposto dei CCNL vigenti, si conviene quanto segue:
 - a) A norma dell'art. 3 del CCNL 1998/2001, le relazioni sindacali nel Comune di Pregnana Milanese sono improntate ai principi di lealtà e correttezza, nel quadro di un impegno comune per mantenere ed elevare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività e migliorare le condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale.
 - b) l'Amministrazione fornirà tutte le informazioni periodicamente e tempestivamente, anche di carattere finanziario, riguardanti atti e procedure inerenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, la gestione delle risorse umane e sul ricorso alla mobilità esterna, la sicurezza e la prevenzione nei luoghi di lavoro, il trasferimento di attività ad altri Enti, Amministrazioni, aziende pubbliche anche tramite appalti, convenzioni o altre forme previste dalla legge;
 - c) in ogni caso annualmente, prima della predisposizione del bilancio, sarà effettuata una riunione d'informazione e di confronto riguardante la programmazione dell'attività dell'ente, l'analisi dell'impostazione delle spese per l'anno successivo e di concertazione per quanto riguarda l'andamento dei processi occupazionali;
 - d) il materiale oggetto di informazione dovrà essere fornito in linea di massima in forma scritta, anche su supporto informatico, eccetto che sia possibile un approfondimento specifico negli incontri. La documentazione dovrà essere fatta pervenire alle RSU e alle segreterie territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente, di norma entro 10 giorni dall'avvio del tavolo negoziale;
 - e) la contrattazione, la concertazione e l'informazione, che avvengono nei modi previsti dalla legislazione in materia e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro saranno attivate ogniquale volta una della parte abilitata alla contrattazione lo richieda.
 - f) in attuazione della normativa vigente, l'Amministrazione assegna un idoneo locale e adeguate attrezzature (tavolo, sedie, armadio, Personal Computer e telefono) al fine di consentire l'attività sindacale. L'Amministrazione autorizza inoltre l'utilizzo di fotocopiatrici, PC e Fax.
 - g) tutti gli accordi, verbali di incontro e contratti debitamente sottoscritti, saranno forniti in copia a tutti i soggetti firmatari, anche su supporto magnetico. Al fine di rendere agevole

 6

l'attività di informazione delle Rappresentanze Sindacali, l'Amministrazione autorizza l'uso del proprio sito Internet, e predispone una specifica casella di posta elettronica, per permettere la ricezione e la spedizione di messaggi e di documentazione inerente la contrattazione e i problemi sindacali, nonché l'utilizzo del servizio di posta elettronica interna per le comunicazioni delle Rappresentanze Sindacali.

- h) in applicazione della legge 300/70, il trasferimento dei Dirigenti Sindacali dall'unità produttiva (settore o servizio), può essere disposto esclusivamente previo nullaosta delle Confederazioni Sindacali di appartenenza; inoltre i Dirigenti Sindacali non sono soggetti a subordinazione gerarchica nell'espletamento delle loro funzioni e conservano i diritti giuridici ed economici previsti dalla legge, dal CCNL e dal CCDI.
- i) l'Amministrazione provvederà a comunicare alle OO.SS. e alla RSU il monte ore complessivo annuo dei permessi sindacali retribuiti, ai sensi del CCNL/98, entro il mese di febbraio di ogni anno. Inoltre, l'Amministrazione fornirà l'estratto dei permessi sindacali usufruiti con periodicità trimestrale.
- j) le convocazioni per partecipare ai tavoli di contrattazione, di concertazione e/o confronto, ovvero alle forme di partecipazione, non rientrano nel monte ore spettante alle Rappresentanze Sindacali e devono essere considerate come servizio effettivamente prestato.

Art. 5

Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle parti, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

2. L'Amministrazione convoca la delegazione di parte sindacale, composta dai soggetti di cui all'art. 10, comma 2 del CCNL dell'1.4.1999, nei casi previsti entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta dal parte delle organizzazioni sindacale e delle RSU, salva diversa intesa fra le parti.

3. Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati verrà fissata la data dell'incontro successivo.

Le convocazioni successive alla prima sono, di norma, stabilite al termine dell'incontro dandone comunicazione scritta solo ai componenti assenti. Qualora non fosse possibile stabilire la data e l'ora del successivo incontro, la convocazione avverrà in forma scritta almeno cinque prima del nuovo incontro anche a mezzo fax e/o posta elettronica.

Art. 6

Contrattazione

Le relazioni sindacali in materia di contrattazione sono disciplinate dalle normative recate dalle Leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.



Art. 7
Informazione

1. L'Ente informa in modo preventivo i soggetti sindacali sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

Inoltre, per quanto concerne l'assegnazione di consulenze professionali e capitolati di appalto relativi ai servizi, l'Ente informa su richiesta le parti sindacali.

L'Ente informa preventivamente le Rappresentanze Sindacali, sugli atti di valenza generale e di competenza, anche di carattere finanziario, concernenti le materie di contrattazione e concertazione.

L'informazione preventiva dovrà anche riguardare i processi di dismissione o esternalizzazione di servizi o parti di essi.

Trimestralmente l'Amministrazione informa dettagliatamente le Rappresentanze Sindacali sugli organici di fatto, distribuiti per categorie e profili professionali, nonché sull'andamento della spesa per il personale, con particolare riferimento al fondo di cui all'art. 17 del CCNL 1998-2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. L'informazione è prevista per le seguenti materie:

a) progetti di telelavoro predisposti dall'ente;

b) motivi del ricorso al lavoro temporaneo, sul numero dei lavoratori impiegati e sui relativi costi;

c) verifica del tetto massimo di contratti di lavoro temporaneo (7% su base mensile);

d) tipologia dei posti da destinare o da trasformare a tempo parziale;

e) attività lavorative individuali come incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale;

f) monitoraggio delle assunzioni, tipologie e lavoro aggiuntivo del personale a part-time, con cadenza semestrale;

g) aspetti di dettaglio non disciplinati dal contratto per il trattamento di trasferta;

h) atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane;

i) atti d'indirizzo concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi; iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi; eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione e di trasformazione;

l) modalità di applicazione delle misure per favorire le pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale;



m) in termini di comunicazione, entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero, sul contingente di personale tenuto a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili;

n) sui motivi del programmato trasferimento d'azienda, sulle sue conseguenze giuridiche, economiche e sociali per i lavoratori e sulle eventuali misure previste nei confronti di questi ultimi.

Art. 8 **Concertazione**

Le relazioni sindacali in materia di concertazione sono disciplinate dalle normative recate dalle Leggi vigenti e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Art. 9 **Confronto**

Incontri di confronto possono essere programmati, con cadenza quadrimestrale, ai fini del controllo quantitativo e qualitativo dei risultati e verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG, correlati alla corresponsione di compensi incentivanti la produttività.

In una prima sessione di incontro, l'Ente si impegna a fornire i dati sulle previsioni di ricorso al lavoro straordinario nei diversi servizi, successivamente e con cadenza quadrimestrale, le parti si incontreranno per verificare l'applicazione dell'art. 14 del CCNL 1998 -2001, ed individuare le soluzioni per attivare una progressiva e stabile riduzione dello straordinario.

Art. 10 **Forme di partecipazione**

In applicazione dell'art.25 del CCNL 1998-2001, allo scopo di migliorare le relazioni sindacali, l'Amministrazione Comunale e le Rappresentanze Sindacali concordano sulla possibilità di promuovere conferenze di organizzazione per settori e per servizi centrali, nonché la costituzione di commissioni paritetiche bilaterali, prive di funzioni negoziali, ovvero osservatori con il compito di formulare proposte in ordine alle seguenti materie:

- forme di flessibilità del rapporto di lavoro (Telelavoro, part -time, ecc.);
- ambiente, igiene e sicurezza del lavoro;
- pari opportunità e attuazione delle norme di tutela dei soggetti
- portatori di handicap;
- organizzazione del lavoro;
- formazione professionale;
- sistema di valutazione.

Le commissioni saranno costituite da rappresentanti dell'Amministrazione e delegati della R.S.U o da esperti esterni designati dagli stessi. L'attività prestata dalle commissioni relativamente alle competenze assegnate ai delegati R.S.U., sarà da considerarsi a carico dell'Amministrazione.



Art. 11
Tutela della Privacy

Nell'ambito della raccolta e dell'utilizzo dei dati personali relativi alla qualità e quantità delle prestazioni lavorative del personale dipendente l'Ente, le OO.SS. e la RSU si impegnano ad osservare un'adeguata tutela della riservatezza richiamandosi ai principi fissati dalla normativa vigente.

Art. 12
Regolamentazione del diritto di sciopero

1. L'indizione di uno sciopero, anche se riguardante solo alcuni uffici o alcune categorie di dipendenti, è comunicata al Servizio del Personale con almeno 10 giorni di preavviso. Il preavviso deve contenere la data, l'orario e le sedi di lavoro interessate. Analoga comunicazione deve essere inviata in caso di revoca, sospensione o differimento di uno sciopero indetto in precedenza.
2. La delegazione trattante di parte pubblica convocherà le organizzazioni promotrici entro tre giorni dal preavviso per tentare di superare le ragioni della controversia.
3. Nel caso in cui lo sciopero riguardi servizi resi all'utenza, l'Amministrazione attraverso tutti i mezzi opportuni comunicherà all'utenza sulla durata e sulle modalità dell'azione di sciopero. Analoga comunicazione sarà effettuata dall'Amministrazione in caso di revoca, sospensione o differimento dello sciopero; i dati relativi alle adesioni di sciopero saranno trasmessi alle OO.SS. territoriali entro il giorno successivo alla effettuazione dello stesso.
4. In caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione e al personale.
5. Premesso che rimane tuttora in vigore l'accordo decentrato di cui all'art. 1 della premessa al CCNL 6/7/95, che fissa i contingenti minimi di personale per garantire i servizi essenziali, ovvero quelli risultanti dal seguente elenco:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1) Servizio Stato Civile: | una persona che assicuri le registrazioni delle nascite e delle morti; |
| 2) Servizio Elettorale: | una persona limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini; |
| 3) Servizio Cimiteriale: | una persona limitatamente al ricevimento ed inumazione salma; |
| 4) Servizio Polizia Locale: | un agente per ogni turno; |



le procedure d'attivazione sono regolamentate come segue:

- a) i responsabili degli uffici e dei servizi, in qualità di datori di lavoro, in occasione d'ogni sciopero individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando criteri di rotazione ove possibile;
 - b) i nominativi vengono comunicati agli interessati e alle OO.SS. entro il 5° giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove possibile;
 - c) durante lo sciopero i responsabili degli uffici e dei servizi dovranno astenersi dall'assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione;
2. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del CCNL 6/7/95 e alla legge 146/90.

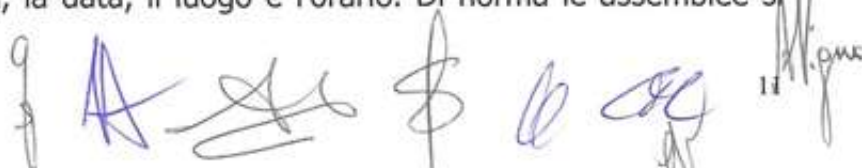
Art. 13 **Diritti e libertà sindacali**

1. Per quanto riguarda i permessi sindacali, si prevede quanto segue:

- a) i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante all'OO.SS. d'appartenenza e alla RSU secondo le modalità previste dal CCNL del 7 agosto 1998 e s.m.i. oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
- b) in applicazione dell'art. 30 della legge 300/1970 sono inoltre previsti, oltre il monte ore di cui sopra, permessi per le riunioni d'organismi direttivi statutari nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'art. 11 del citato CCNL quadro. L'Amministrazione comunica con separato conteggio i permessi fruiti a tale titolo;
- c) oltre il monte ore di cui sopra le OO.SS. possono richiedere, per i loro dirigenti sindacali, in applicazione dell'art. 12 del già citato CCNL quadro, permessi non retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale. Al fine di semplificare le procedure, per il rispetto dei termini di copertura previdenziale, l'Amministrazione non opererà trattenute nei confronti del dipendente ma provvederà a richiedere le somme corrispondenti, al lordo di tutti gli emolumenti, all'O.S. che ha presentato la richiesta del permesso.

2. Per quanto concerne le assemblee, si concorda che:

- a) le Rappresentanze Sindacali indicano le assemblee dei lavoratori in modo congiunto o disgiunto. Il limite di fruizione individuale del singolo dipendente, anche se con prestazione oraria part time, è di 12 ore annuali, considerate a tutti gli effetti orario di servizio. Le assemblee possono essere indette anche per settori, servizi e uffici. Le assemblee dovranno essere comunicate all'Amministrazione – Ufficio del Personale, almeno tre giorni prima della data indicata comunicando, di norma, la data, il luogo e l'orario. Di norma le assemblee si



svolgeranno in orario diverso da quello d'apertura al pubblico. La rilevazione dei partecipanti e delle relative ore di partecipazione di ciascun dipendente alle assemblee, è effettuata dai responsabili delle singole unità operative interessate.

- b) l'Amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione.
- c) in caso d'assemblea l'Amministrazione individuerà, di concerto con le OO.SS., i contingenti minimi di personale che non potrà parteciparvi se non in disponibilità/reperibilità.
- d) il personale operante fuori della sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa.
- e) il personale partecipante alle assemblee è considerato in servizio ordinario, il prolungamento d'orario d'assemblea oltre il proprio orario di lavoro non sarà considerato dall'Ente.

Art. 14

Informazione, partecipazione dei lavoratori e procedure di verifica

Al fine di garantire al massimo la partecipazione dei lavoratori, l'Amministrazione attiverà, senza ulteriore informazione sindacale, tutti quegli strumenti atti alla circolazione dell'informazione, la raccolta di questionari anonimi di tipo percettivo sui servizi erogati, nonché "conferenze di servizio" articolate per uffici o che coinvolgano l'intero Ente.

I soggetti firmatari si impegnano inoltre a promuovere appositi incontri, con cadenza almeno quadrimestrale, al fine di verificare la corretta e piena applicazione, nei tempi e nei modi stabiliti dal CCDI, delle norme contenute nell'accordo stesso.

Le parti si impegnano a monitorare periodicamente l'andamento della spesa in merito all'utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo professionale e per la produttività di cui all'art.17.

CAPO II

LAVORO STRAORDINARIO

Art. 15

Lavoro straordinario

1. Viene confermato lo stanziamento per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario; potrà essere utilizzata al massimo la somma stanziata nell'anno 2000.
2. L'Amministrazione s'impegna a fornire, alla fine d'ogni trimestre, entro il 30° giorno del mese successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per settori, indicando le ore liquidate e quelle poste in banca delle ore parte del personale dipendente.
La liquidazione dello straordinario verrà effettuata con cadenza mensile, purché i prospetti autorizzatori siano consegnati all'ufficio personale entro il 5 del mese .
3. Sulla base dei dati forniti, una delle parti potrà richiedere l'esame congiunto dell'utilizzo di quest'istituto contrattuale.
4. Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione del responsabile del settore o del capo servizio cui appartiene il dipendente e dovrà essere debitamente motivata. L'autorizzazione con firma apposta dal responsabile di



settore sul prospetto mensile deve essere presentata all'Ufficio Personale. Alla prestazione dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento dello stesso, in tal caso lo straordinario costituisce obbligo di prestazione .

5. Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'Amministrazione procederà ad erogare, se dovuta, ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata. Il recupero delle ore di straordinario e l'eventuale corresponsione della maggiorazione oraria viene disciplinato nel successivo art. 17 "Banca delle Ore".
6. Lo straordinario viene computato per frazioni intere di 15 minuti. La rilevazione automatica delle prestazioni lavorative viene adeguata a tali previsioni (es.: uscita 17,17 = 15 minuti di straordinario; uscita 17,14 = nessuno straordinario; uscita 17,44 = straordinario 30 minuti).
7. In sede di consuntivo eventuali risparmi sui fondi relativi al lavoro straordinario, di cui al comma 1 del presente articolo, verranno utilizzati per impinguare il fondo di cui all'art. 15 del CCNL.
8. Le risorse di cui al comma 1 possono essere incrementate con le disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge connesse alla tutela di particolari attività, ed in particolare di quelle elettorali, nonché alla necessità di fronteggiare eventi eccezionali. Tali risorse sono a carico dell'Ente e se non utilizzate non costituiscono economie del fondo di cui al comma 6 del presente articolo¹.
9. Per quanto non previsto dai contratti nazionali si applica l'art. 5 del D. lgs 66/2003.

Art. 16 **Flessibilità oraria**

I dipendenti hanno la facoltà di usufruire, garantendo il rispetto dell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, di ½ ora di flessibilità oraria in entrata al mattino ed al rientro della pausa pranzo. La flessibilità oraria utilizzata deve essere recuperata nella stessa giornata a conclusione dell'orario di lavoro o durante il periodo di pausa pranzo (che ha durata di 1 ora – dalle 12.30 alle ore 13.30) nella misura massima di ½ ora .

Nel caso di mancato recupero nella giornata stessa, i minuti di flessibilità costituiscono ritardo che dovrà essere recuperato nelle forme previste nella presente contrattazione.

Il personale turnista gode di una flessibilità oraria di 5 minuti, all'inizio del turno.

I titolari di posizione organizzativa hanno la facoltà di usufruire garantendo il rispetto dell'orario di apertura al pubblico dell'ufficio, di 1 ora di flessibilità oraria in entrata al mattino ed al rientro della pausa pranzo. La flessibilità oraria utilizzata deve essere recuperata nella stessa giornata a conclusione dell'orario di lavoro o durante la pausa pranzo, con le stesse modalità degli altri dipendenti. Nel caso di mancato recupero nella giornata stessa, i minuti di flessibilità costituiscono ritardo che dovrà essere recuperato che nelle forme previste nella presente contrattazione.

L'entrata successiva alla flessibilità oraria di cui ai precedenti commi (flessibilità di ½ ora e di 5 minuti), costituisce ritardo computato per frazioni intere di 15 minuti. Il ritardo può essere recuperato entro il mese successivo, oppure con utilizzo della banca delle ore o di eventuali ore di lavoro eccedenti. Il recupero del ritardo non dà luogo alla liquidazione della maggiorazione oraria avendo natura diversa dal lavoro straordinario.


13

La pausa pranzo è obbligatoria per orario di lavoro superiore alle 6 ore continuative: la pausa pranzo ha durata di 1 ora, e solo eccezionalmente, per esigenze di servizio o per articolazione specifica di orario di lavoro può essere ridotta a ½ ora.

Nel caso in cui il dipendente per esigenze straordinarie di servizio (riunioni con professionisti esterni, amministratori, missioni, ecc.), non possa effettuare la pausa pranzo nell'orario normale, ha la facoltà di posticiparla od anticiparla previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

Ove il dipendente per motivi di servizio si avvalga di solo ½ ora di pausa, la restante ½ ora potrà essere posta in recupero quale eccedenza oraria al di fuori della Banca delle Ore e pertanto non è da considerarsi come straordinario da recuperare ai fini della maggiorazione oraria.

In presenza di orario giornaliero continuato (turnisti o part time per i quali non è normalmente prevista la pausa pranzo), l'eventuale eccedenza lavorativa oltre l'orario stabilito, senza il rispetto della pausa pranzo, deve essere motivata per gravi ed eccezionali esigenze di servizio (per es.: incidenti stradali, missioni fuori sede, emergenze).

Art. 17 Banca delle ore

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario è istituita la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore nella misura massima della capienza del fondo per lavoro straordinario.

Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta esclusiva del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite annuo stabilito per ciascun dipendente. Le ore confluite nella "Banca" devono essere utilizzate entro l'anno successivo a quello di maturazione, fatta salva l'esigenza di servizio che proroga il termine. Scaduto tale termine si procederà al pagamento delle ore rimaste in giacenza.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

Il dipendente è tenuto a comunicare, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, al proprio Funzionario responsabile, le prestazioni di lavoro straordinario di cui richiede il pagamento ovvero l'accantonamento nella banca delle ore.

Non possono essere ricomprese le ore di straordinario effettuate e non pagate per l'assenza delle relative risorse in quanto lo straordinario in senso proprio può essere solamente quello autorizzato nei limiti del fondo annuale espressamente destinato a tale finalità (art. 38 bis CCNL 14/9/2000 – code contrattuali).



A livello di Ente possono essere realizzati a richiesta delle OO.SS. incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione.

Tali incontri dovranno essere convocati entro 15 giorni dalla richiesta.

Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.

Con cadenza trimestrale verrà consegnato ai lavoratori il prospetto relativo alle ore accantonate nella Banca delle Ore, di quelle recuperate e di quelle portate in pagamento.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario da utilizzarsi come permessi compensativi, vengono pagate nelle scadenze previste per il pagamento del lavoro straordinario, con utilizzo del fondo previsto per le prestazioni di lavoro straordinario.

Le prestazioni di lavoro straordinario rese oltre il limite annuale procapite, non accantonate nella Banca delle Ore, per le quali si chiede il recupero, non danno luogo alla corresponsione delle maggiorazioni orarie, e devono essere usufruite entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Eventuali splafonamenti del monte ore individuale saranno possibili se nel budget di Settore sussisterà la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 14 comma 1 del CCNL del 01.04.1999 così come disciplinato nel precedente art. 8 A; ulteriori splafonamenti potranno trovare eventuale copertura nell'art. 14, comma 2 del CCNL del 01.04.1999.

L'autorizzazione allo splafonamento dovrà essere confermata dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario dell'Ente.

I titolari di posizione organizzativa sono esclusi dall'utilizzo della banca delle ore

Art. 18 Congedo Ordinario

Il dipendente ha diritto in ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito, così come disciplinato dall'art. 18 del C.C.N.L. del 06 luglio 1995; esse sono computate in giornate intere lavorative.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite n. 4 giornate di riposo (festività soppresse) da fruire nell'anno solare. Le parti concordemente stabiliscono di utilizzare le festività soppresse in 1/2 giornate.

Il dipendente ha facoltà qualora utilizzi la sola giornata del venerdì (nel caso in cui l'orario in vigore stabilisca per tale giornata un orario ridotto) o altra mezza giornata lavorativa, di richiedere la fruizione di 1/2 giornata di festività soppresse, ovvero il credito orario risultante dalla propria banca delle ore o altre eccedenze orarie poste in recupero.

Nel caso in cui la festività del santo patrono cada in giorno lavorativo, essa è considerata a tutti gli effetti giornata festività. Ove il dipendente goda di riposo settimanale coincidente con la



giornata del santo patrono, lo stesso ha diritto a godere di una giornata di riposo nei giorni immediatamente successivi.

Le parti rinviano al contratto collettivo nazionale per quanto non espressamente contemplato nel presente articolo.

Art. 19

Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari

I permessi per particolari motivi personali o familiari (art. 19.. comma 2 CCNL 6/71995) devono essere formalmente giustificati non ritenendo sufficiente un'autocertificazione generica. Con successiva contrattazione verrà stabilita congiuntamente una casistica, sebbene non esaustiva di particolari motivi personali e familiari.

I suddetti permessi sono quantificati in n. 18 ore annuali, così come stabilito dall'art. 71 della Legge 133/209.

Art. 20

Partecipazione a corsi di formazione

Sulla base delle vigente normativa e degli orientamenti interpretativi A.RA.N, si stabilisce che le ore di partecipazione all'attività formativa, disposta dall'Ente, devono essere considerate lavorative, con la conseguenza che per la parte eccedente l'orario d'obbligo giornaliero devono essere considerate lavoro straordinario. Le eventuali ore di viaggio effettuate al di fuori dell'orario di lavoro non sono considerate attività lavorative e quindi non sono utili ai fini del lavoro straordinario (fatta eccezione per gli autisti), ma sono computate nel normale orario di lavoro e pertanto non devono essere recuperate.

CAPO III

FINANZIAMENTI PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

Art. 21

Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. Il fondo è costituito ai sensi dell'art. 15 del vigente CCNL 1.4.99.
2. Le parti con cadenza annuale (entro il 1° trimestre di ogni anno) si incontrano per definire la costituzione del fondo le modalità di utilizzo.
3. In particolare, le parti concordano:



16

- per l'anno 2011 le risorse relative al comma 1 dello stesso articolo sono quantificate di seguito indicato nell'allegata **TABELLA "A" costituzione.**

CAPO IV
UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE PER LA POLITICA DI SVILUPPO DELLE
RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

Art. 22
Utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane
e per la produttività

1. Per l'anno 2011, il fondo di cui all'art. 9 verrà utilizzato come indicato nella **TABELLA "A" utilizzo.**

Specifiche per voce dell'utilizzo del fondo

Turno

E' l'attività collegata ad un servizio con durata pari o superiore a 10 ore giornaliere, con rotazione settimanale.

Eventuali rotazioni inferiori alla settimana, dovute a esigenze straordinarie ed eccezionali di servizio, non fanno perdere il diritto d'indennità di turno.

La richiesta individuale di cambio turno fa perdere l'indennità.

Rischio

E' l'esposizione continua e diretta al contatto con sostanze chimiche e biologiche, ovvero come da piano di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs81/2008, nonché i lavori di manutenzione stradale e segnaletica in presenza di traffico, e l'attività dei conduttori di macchine complesse. Non è prevista tale indennità per gli agenti di Polizia Locale in modo generalizzato.

Il compenso viene erogato sulla base della presenza effettiva in servizio nell'importo massimo mensile previsto dal CCNL (per l'anno 2011 è pari ad un massimo di € 30 mensili)

Presso l'Ente i dipendenti che usufruiscono di tale indennità risultano essere i n. 3 operai del Settore Tecnico e n. 1 assistente domiciliare del Settore Assistenza Sociale - Servizi alla persona.

Reperibilità

E' l'attività di rientro in servizio, entro 30 minuti, su chiamata per svolgere un intervento d'emergenza.

Il rientro in servizio determina il pagamento dello straordinario e determina la perdita dell'indennità di reperibilità limitatamente alle ore di lavoro effettivamente lavorate.

Il compenso viene erogato sulla base della presenza effettiva in servizio. L'importo orario è fissato ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. 14/09/2000 - Code Contrattuali e sulla base dell'atto di



deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 21/03/2001 "Approvazione Regolamento di Pronta reperibilità".

Presso l'Ente usufruiscono di tale indennità n. 5 dipendenti.

Disagio

La definizione di disagio ricomprende in termini generali tutti i disagi specifici come turno e rischio, le cui indennità compensano in modo puntuale le prestazioni e quindi non sono cumulabili per la stessa fattispecie. Si considera quindi l'indennità di disagio come quell'indennità specifica che non può essere generalizzata sull'Ente, ed è rivolta a remunerare singole situazioni organizzative che variano in modo sostanziale rispetto all'organizzazione dell'Ente nel suo complesso.

Maneggio valori

Si riconosce tale indennità nei limiti fissati dal contratto di indennità giornaliera (da 0,52 a 1,55 €/giorno) secondo i criteri di seguito riportati:

- fino ad €. 5.164,57 annui = nessuna indennità;
- da €. 5.164,57 ad €. 10.329,58 annui = €. 0,52 giornaliera;
- da €. 10.329,59 ad €. 15.493,71 annui = €. 1,03 giornaliera;
- oltre ad €. 15.493,72 annui = €. 1,55 giornaliera.

Presso l'Ente, risultano in servizio n. 6 agenti contabili e n. 7 sub agenti, in servizio presso il settore Polizia Locale e Affari generali.

Particolari Posizioni

Il compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL dell'1.4.1999 può essere determinato esclusivamente quando l'attività ricoperta, pur essendo ricompresa nella declaratoria di cui all'allegato A) del CCNL 31.3.99, assume caratteristiche di complessità, responsabilità e autonomia particolare e specifica ovvero unica.

La tipicità della prestazione o del ruolo esclude la particolare posizione. Le particolari posizioni non sono generalizzate e non coincidono obbligatoriamente con la attribuzione della responsabilità di procedimento.

Viene stabilito di erogare l'indennità nella misura massima di €. 2.500,00 cad., a n. 3 dipendenti:

- Responsabile Ufficio Edilizia Privata;
- Responsabile Ufficio Tributi;
- Responsabile Ufficio CED.

Particolari Responsabilità



E' l'indennità finalizzata a compensare le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli Enti, e derivanti dalle qualifiche di:

- ufficiale di stato civile e anagrafe
- ufficiale giudiziario con responsabilità attribuite ai messi notificatori

La semplice attribuzione di responsabile di procedimento ad addetti di categoria C e D non dà titolo alla indennità in quanto l'attività procedimentale è ricompresa nelle attività dovute, come da declaratoria allegato A) del CCNL 31.3.99.

L'indennità sarà erogata nella misura massima di € 300,00 cad., a n. 2 dipendenti dell'Ufficio anagrafe/Stato Civile e n.1 dipendente Messo Comunale/Messo Notificatore.

Produttività Individuale e Collettiva

- 1) II sistema d'incentivazione del personale si baserà sull'attuazione degli obiettivi tratti dalla Relazione Previsionale e Programmatica annuale, dai P.e.g. assegnati al centro di responsabilità o servizio;
- 2) i servizi e uffici definiranno i piani d'attività annuali, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, che potranno interessare l'insieme dei dipendenti previa informazione alle RSU e alle OO.SS;
- 3) l'Organismo Indipendente di Valutazione, con funzione di controllo interno, seleziona gli obiettivi sulla base dei criteri dell'efficienza e dell'efficacia, congiuntamente considerati prioritari e innovativi;
- 4) le risorse saranno ripartite in base al personale coinvolto negli obiettivi selezionati dal controllo interno, per numero e peso dell'obiettivo;
- 5) la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte del centro di responsabilità o dei servizi dovrà:
 - a. essere preventiva sulla scelta degli obiettivi che concorrono alla produttività
 - b. a posteriori sull'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi.Per le valutazioni si utilizzeranno i criteri contenuti nell'**allegato "B"** del presente contratto collettivo integrativo aziendale;
- 6) la certificazione sull'autorizzazione di erogazione del premio, a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, coinciderà con la seconda valutazione definita al punto 5;
- 7) la valutazione della prestazione individuale verrà svolta dal responsabile a cui è assegnato l'obiettivo ai sensi dell'articolo 6 del CCNL 31.3.99;
- 8) la valutazione dovrà riguardare:
 - il comportamento del lavoratore, ovvero le modalità di operare, nel raggiungimento dell'obiettivo
 - il comportamento del lavoratore nella attività ordinaria quotidiana;
- 9) il premio di risultato sarà erogato nelle seguenti condizioni:
 - aver ottenuto un punteggio sulla prestazione ordinaria superiore a 140;
 - aver ottenuto un risultato superiore a 279/350 sulla prestazione riferita all'obiettivo;
 - un risultato inferiore nei singoli due campi non dà titolo al premio;



19

- una valutazione tra 280 e 322, sul campo riferito all'obiettivo, dà titolo al premio nella misura dell'80 % del premio individuale determinato tramite la suddivisione del budget dell'obiettivo per il numero dei lavoratori partecipanti;
- una valutazione superiore a 322, sul campo riferito all'obiettivo, dà titolo al premio nella misura del 100% del premio individuale determinato tramite la suddivisione del budget dell'obiettivo per il numero dei lavoratori partecipanti;
- eventuali avanzi determinati sul budget obiettivo saranno erogati ai lavoratori con punteggio superiore a 322;
- l'erogazione degli avanzi sarà possibile dopo la procedura di cui al punto 11);
- in caso di avanzi dopo l'utilizzo degli istituti contrattuali fissi e variabili gli stessi avanzi, nel caso fossero inferiori ad euro 200,00= saranno ripartiti sui progetti in misura proporzionale; nel caso fossero superiori ad euro 200,00= saranno ripartiti in parti uguali e nel limite massimo di euro 200,00= pro capite, tra coloro che avranno raggiunto il miglior punteggio nelle valutazioni riferite ai comportamenti organizzativi.

10) ogni dipendente sarà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente e di quelle relative al grado di raggiungimento dell'obiettivo complessivo in modo chiaro e completo e avrà diritto di aver copia del documento. E' fatto divieto di pubblicizzare le valutazioni individuali che rimangono nella sfera della privacy e trattate in tal senso. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del Responsabile;

11) per ogni valutazione sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati eventualmente assistiti dai loro rappresentanti sindacali; esso sarà preso in esame dal nucleo di valutazione entro 10 giorni dalla presentazione per la conferma o il rinvio al Responsabile per la eventuale revisione della valutazione.

Esula dalla presente contrattazione la definizione degli obiettivi specifici da assegnare alle posizioni organizzative individuate con decreto sindacale e la conseguente valutazione effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione. Gli obiettivi specifici sono definiti dalla Giunta Comunale, previa consultazione del Segretario Comunale e dei responsabili, titolari di posizione organizzativa.

Buoni Pasto (Spesa Extrafondi)

A far data dal 15/07/2008, vengono istituiti i ticket restaurant/buoni pasto del valore di €. 5,00= per gli agenti di Polizia Locale, turnisti ed affini, che per motivi di lavoro certificato dal proprio responsabile di settore dovessero effettuare almeno 7 ore di lavoro giornaliero, nonché per tutti gli altri dipendenti che per motivi di servizio certificati non possano utilizzare la mensa aziendale.

I ticket restaurant/buoni pasto del valore di €. 5,00=, vengono inoltre riconosciuti ai dipendenti aventi diritto, nei periodi di chiusura della mensa aziendale.



Viene, inoltre, previsto un ticket restaurant/buono pasto del valore di €. 5,00 per gli agenti di Polizia Locale che svolgano il servizio di pattugliamento serale e notturno del territorio .

Art. 23

Requisiti per la progressione economica orizzontale per la durata del CCIA

I criteri per la progressione economica all'interno delle categorie sono quelli di cui al presente articolo.

Per ogni anno della vigenza del presente CCDI si istituisce un fondo per le progressioni orizzontali ai sensi dell'art. 17 c 2 lett. B del CCNL del 1.4.99.

Ogni anno, con la costituzione del fondo di produttività, si determinerà l'ammontare del fondo per le progressioni orizzontali dell'anno.

I criteri inerenti all'assegnazione dei passaggi economici sono le seguenti:

- 1) ogni lavoratore sarà valutato esclusivamente sul comportamento nella attività ordinaria quotidiana (*si intende per comportamento la modalità con cui il lavoratore svolge l'attività lavorativa sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo*) secondo la metodologia Allegato B del presente CCIA;
- 2) la progressione sarà attribuita ai migliori punteggi ottenuti nel limite di erogazione concordato per l'anno, rispetto all'utilizzo fondo progressioni, di cui al secondo comma del presente articolo;
- 3) a parità di punteggio ottenuto scatterà la progressione per il dipendente con la posizione economica più bassa, successivamente, nell'ordine, chi ha avuto il minor numero di passaggi, chi ha avuto il passaggio più antico, quello con maggior anzianità di servizio;
- 4) la sanzione disciplinare nell'ultimo anno, con esclusione del richiamo verbale o scritto, esclude il candidato dalla selezione per la progressione;
- 5) ai fini della progressione economica deve essere posseduto il requisito minimo di permanenza nella posizione economica in godimento di 24 mesi (art. 9 comma 1 CCNL 11 aprile 2008). Per quanto riguarda il personale assunto mediante le procedure di mobilità il periodo di 24 mesi si intende conseguito anche presso altri enti.

Le procedure inerenti all'assegnazione dei passaggi economici sono i seguenti:

- 1) l'esame della documentazione sarà effettuato entro i 30 giorni successivi alla valutazione dall'ufficio preposto;
- 2) le graduatorie potranno essere visionabili dai dipendenti che ne faranno richiesta;
- 3) è stabilito in giorni 15 il periodo entro cui il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le altre procedure di contenzioso. L'Amministrazione, tramite il nucleo di valutazione, avrà 15 giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche;



4) di tutto quanto sopra dovrà essere inviata informazione alle OO.SS e alla Rsu.

Coloro che hanno beneficiato nell'anno di riferimento della progressione economica orizzontale non potranno accedere al premio Produttività Valutazione Prestazione Ordinaria (primi 3).

Art. 24

Retribuzione di posizione e di risultato per le posizioni organizzative

Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 8-11 del CCNL – ordinamento del 31/03/99, s'individuano le posizioni organizzative secondo criteri generali, autonomamente predeterminati, tenendo conto dei parametri seguenti:

- a) Dimensioni organizzative
- b) Responsabilità e relazioni
- c) Professionalità
- d) Gestione.

La sottoarticolazione delle voci e i punteggi massimi attribuibili alle stesse sono contenute nell'**Allegato "C"** che si ritiene concertato con il presente articolo.

Conseguentemente, le parti, sulla base della disciplina indicata al precedente comma 1, concordano sul fatto che le figure professionali saranno individuate dall'Amministrazione in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'attribuzione delle indennità di cui al presente articolo comporta ed implica le funzioni ai sensi dell'art. 107, del D.lgs 267/00, e s.m.i.

La valutazione del risultato sarà a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione. Tenuto conto di quanto stabilito sulle modalità di valutazione delle posizioni organizzative secondo le schede approvate con deliberazione G.C. 117 del 1/7/2009 e relativa assegnazione delle funzioni, le relative posizioni sono così individuate all'interno dell'Ente:

- Servizio Affari Generali;
- Servizio Tecnico;
- Servizio Finanziario;
- Servizio Culturale – Sport e Tempo Libero;
- Servizio Socio – Assistenziale (Servizi alla persona);
- Servizio Polizia Locale

che vengono valutati nella graduazione delle posizioni, secondo la valutazione già effettuata dal nucleo e contenuta nei decreti sindacali.

La graduazione delle posizioni, stabilita dall'Amministrazione su proposta del nucleo di valutazione, determina una retribuzione di risultato fino al 25% di quella di posizione.

Si dà atto che per quanto concerne i criteri di individuazione e di graduazione delle posizioni organizzative, salva la struttura organizzativa esistente, eventuali variazioni saranno esperite



con procedura di concertazione così come prevista al comma 2 del punto C del CCNL sull'ordinamento.

In caso di assenza o impedimento del responsabile di posizione organizzativa, le funzioni sono assunte ed espletate in via prioritaria dalla posizione organizzativa omogenea, in via secondaria da altra posizione organizzativa o Segretario Comunale. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco in via ordinaria con l'atto di nomina ed in via straordinaria con apposito provvedimento. In caso di assenza prolungata, oltre i 45 giorni, il Sindaco, con atto motivato, può conferire l'incarico ad un dipendente del settore inquadrato nella stessa categoria o, in assenza di questa, in quella immediatamente inferiore a quella apicale.

In caso di assenza o impedimento superiore a 30 giorni lavorativi l'indennità può essere sospesa temporaneamente sino al rientro del titolare. Le economie saranno destinate dall'Organismo Indipendente di Valutazione a incrementare il premio di risultato dell'incaricato alla sostituzione nel limite dell'indennità di risultato massima attribuibile .

La revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio avviene nei seguenti casi:

- a) a seguito di valutazione negativa dell'Organismo Interno di Valutazione
- b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Segretario Comunale;
- c) in caso di violazione del Codice Disciplinare (di cui si allega copia – **ALLEGATO "D"**) e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
- d) a seguito di riorganizzazione dei Settori.

La durata massima dell'incarico di Posizione Organizzativa è corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e le nuove nomine, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

Il presente articolo pur contenuto nel CCIA è materia di concertazione e con la sottoscrizione del presente è considerata esperita la concertazione.

Art. 25 **Progressione verticale**

La regolazione e la attuazione delle "progressioni verticali" sono ricomprese nella attività di gestione di diritto comune secondo la disciplina dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001.

1. La Giunta Comunale determina, con le modalità e i criteri di cui al piano occupazionale annuale e triennale, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.



23

2. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno, in servizio da almeno due anni nella categoria di appartenenza, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti normative.
3. Il bando è approvato dal Responsabile competente e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto da ricoprire nonché gli ulteriori requisiti d'ammissione. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a 10 giorni.
4. Saranno considerati unici titoli valutabili da curriculum i corsi di formazione attinenti al posto da ricoprire se l'attestato di frequenza al corso conterrà valutazioni di merito o superamento di prova finale del candidato.
5. La selezione deroga dalle norme concorsuali sull'accesso e sarà caratterizzata dall'individuazione del potenziale presente nei candidati a ricoprire il posto messo a bando. Il bando conterrà, quindi, una sintetica analisi del posto e del ruolo da ricoprire.
6. Le commissioni esaminatrici delle selezioni derogano da quelle concorsuali con accesso dall'esterno, possono essere ridotte nei componenti e/o contenere specialisti finalizzati a cogliere le caratteristiche della personalità dei candidati.
7. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo non è soggetto al periodo di prova.

Il presente articolo pur contenuto nel CCIA è materia di concertazione e con la sottoscrizione del presente è considerata esperita la concertazione.

CAPO V ORARIO DI LAVORO

Art. 26 Riduzione dell'orario di lavoro

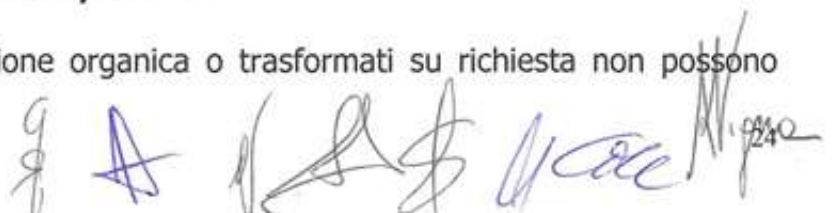
Si dà atto che la riduzione d'orario a 35 ore settimanali per i turnisti è già in vigore per il

Corpo di Polizia Locale

Eventuali variazioni organizzative dell'orario di lavoro saranno oggetto di informazione preventiva.

Art. 27 Lavoro part time

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono



essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Valutata la richiesta avanzata in relazione alle proprie esigenze l'Ente:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a 6 mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;
- c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona;
- d) contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

Art. 28

Criteri generali riguardanti la mobilità interna

Le Parti concordano quanto segue.

Le domande di mobilità interna potranno essere presentate dai dipendenti in qualsiasi momento dell'anno e verranno tenute agli atti dell'ufficio Personale per un triennio.

Preliminarmente all'adozione dei provvedimenti di mobilità saranno vagliate tutte le domande in giacenza. Trascorso il triennio, le domande di mobilità se non rinnovate dall'interessato verranno archiviate.

L'attuazione della mobilità presuppone il vaglio delle domande di mobilità pervenute nel triennio precedente.

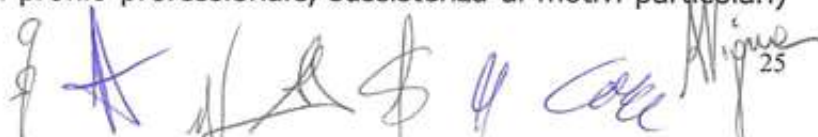
In presenza di domande di mobilità in numero superiore ai posti disponibili, verranno preliminarmente sottoposte al responsabile del settore (o analoga struttura) di destinazione, quelle dei dipendenti già in possesso del profilo professionale richiesto.

Acquisizione del parere del responsabile di settore (o struttura analoga) della candidatura alla copertura del posto per il quale è in corso la mobilità.

La mobilità del dipendente sarà subordinata al parere favorevole del responsabile del settore (o struttura analoga) di destinazione.

Nel caso in cui più dipendenti aspiranti al trasferimento siano in possesso del profilo professionale richiesto ed ottengano parere favorevole del responsabile, verrà accordata priorità al trasferimento del dipendente che abbia motivato la richiesta di mobilità interna adducendo motivazioni particolari (motivi di salute, motivi familiari ect.).

Nell'ulteriore ipotesi di parità di condizioni (ovvero in presenza di: parere favorevole, corrispondenza o non corrispondenza del profilo professionale, sussistenza di motivi particolari)



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a prominent signature in blue ink and several other signatures in black ink.

si darà preferenza al dipendente che da maggior tempo presta servizio presso il medesimo ufficio.

I provvedimenti di mobilità d'ufficio saranno motivati ed oggetto di informazione preventiva alle RSU. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

CAPO VI SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

art. 29 Formazione

Per l'anno 2011 è destinata annualmente almeno l'1% del monte salari dell'anno precedente alla formazione del personale, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.

La formazione dovrà nel tempo riguardare tutto il personale dipendente e dovrà essere effettuata secondo una programmazione concordata tra le parti, suddivisa per funzioni e obiettivi e finalizzata:


- a fornire strumenti normativi, comportamentali e tecnici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità;
- a favorire i processi di innovazione delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
- alla progressione economica orizzontale e verticale del personale.

E' considerata formazione l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente, Agenzie formative o professionisti accreditati che comporta da parte del dipendente accrescimento del livello di professionalità o che abbia come esito finale un documento che attesti la frequenza al percorso formativo, e, ove concordato, anche una valutazione dell'apprendimento attraverso il superamento di una prova finale. In tal caso i formatori dovranno restituire all'interessato e all'Ente un attestato di frequenza contenente valutazione in trentesimi dell'apprendimento o della prova finale.

L'individuazione delle competenze alle quali riferire sia la formazione delle professionalità che la valutazione delle prestazioni è una responsabilità di tipo dirigenziale, essendo infatti compito dell'Ente identificare quelle che sono le competenze chiave, in termini di conoscenze e capacità, coerenti con i valori e gli obiettivi di sviluppo previsti nel programma politico.

L'esito di tale impegno sarà l'elaborazione di un portafoglio di competenze relative a ciascun profilo di ruolo/posizione, ottenuto con l'utilizzo di metodologie che facciano riferimento agli approcci più avanzati nel campo della gestione del personale per competenze.

A tal fine si può prevedere l'attivazione di un gruppo di lavoro interno all'Ente affiancato eventualmente da esperti esterni che identifichino quali sono le soglie delle competenze distintive necessarie sia per l'evoluzione dei ruoli che per la crescita dell'apprendimento organizzativo.



26

CAPO VII
PREVENZIONE, SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO

art. 30
Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro

1. In accordo e con la collaborazione del R.I.s. e RSU vanno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alla messa a norma delle apparecchiature o degli impianti, alle condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie ed ausiliarie e di coloro che percepiscono l'indennità di disagio o di rischio.
2. Vanno altresì predisposte opportune iniziative per facilitare le attività di dipendenti disabili e l'applicazione delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche.

CAPO VIII
MONITORAGGIO E VERIFICHE

art. 31
Monitoraggio e verifiche

Al fine di approfondire e monitorare la situazione di specifiche problematiche inerenti all'attività dell'Ente in relazione all'applicazione del presente CCNL si costituisce la seguente commissione bilaterale composta in modo paritetico dall'Amministrazione e dalle rappresentanze sindacali, che svolgeranno la propria attività in orario di lavoro, e che sarà composta:

Amministrazione:

Segretario Comunale e Responsabile di posizione organizzativa coinvolto;

OO.SS.

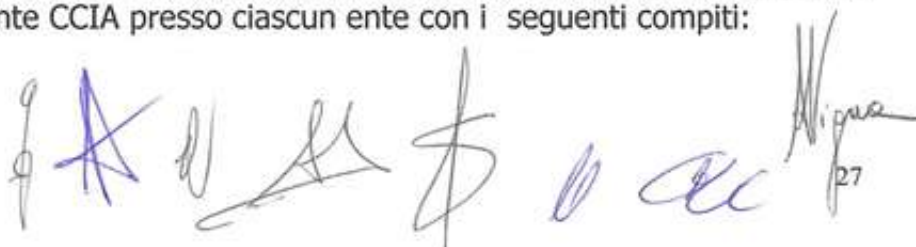
Il Rappresentante sindacale di volta in volta designato.

La commissione è convocata da una delle parti.

L'interpretazione autentica del presente contratto è demandata alla delegazione trattante.

art. 32
Comitato Paritetico sul Mobbing

Nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art. 25 del CCNL dell'1.4.1999 sono, pertanto, istituiti entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente contratto, specifici Comitati Paritetici di cui all' art. 17 del presente CCIA presso ciascun ente con i seguenti compiti:



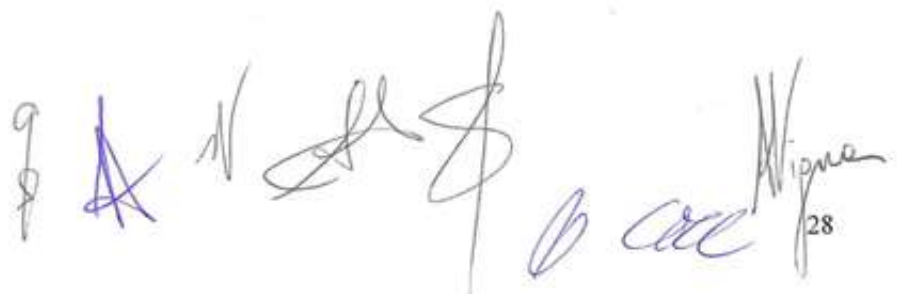
- raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
- individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

Le proposte formulate dai Comitati vengono presentate agli Enti per i conseguenti adempimenti tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione ed il funzionamento di sportelli di ascolto nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia nonché la definizione dei codici, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto.

Le parti concordano, sin da ora, che il comitato sarà composto da rappresentanti dell'Amministrazione e delle OO.SS.. Tuttavia, si rinvia ad un successivo momento da concordare, la definizione della composizione e delle modalità di lavoro dello stesso.

art. 33
Norme finali

Il presente contratto integrativo decentrato annulla il precedente.



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and a smaller one with the number 28 below it.