



COMUNE DI PREGNANA MILANESE
(Città Metropolitana di Milano)

CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO

ANNO 2016

Stipulato il 16/11/2016
Parere del Revisore Unico - costituzione fondo del 3/11/2016
Parere del Revisore Unico - contratto integrativo del 17/11/2016
Autorizzazione: deliberazione della Giunta Comunale n. _____
Sottoscritto definitivamente il _____
Inviato all'ARAN il _____

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO

ART. 1 – QUADRO NORMATIVO E CONTRATTUALE	4
ART. 4 – SCHEMA DI PROTOCOLLO DELLE RELAZIONI SINDACALI.....	5
ART. 5 - RELAZIONI SINDACALI	6
ART. 6 - CONTRATTAZIONE.....	6
ART. 7 – CONCERTAZIONE/INFORMAZIONE.....	7
1. LE RELAZIONI SINDACALI IN MATERIA DI CONCERTAZIONE SONO DISCIPLINATE DALLE NORMATIVE RECAE DALLE LEGGI VIGENTI, NONCHÉ DAI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO VIGENTI.....	7
ART. 8 - TUTELA DELLA PRIVACY.....	7
ART. 9 - REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO.....	7
ART. 10 - DIRITTI E LIBERTÀ SINDACALI	8
ART. 11 - INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI E PROCEDURE DI VERIFICA	9
CAPO II FINANZIAMENTI PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE.....	9
E PER LA PRODUTTIVITA'	9
ART. 12 - COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE.....	10
E PER LA PRODUTTIVITÀ.....	10
CAPO III.....	10
UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE PER LA POLITICA DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'	10
ART. 13 - UTILIZZO DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ.....	10

ART. 14 - REQUISITI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE PER LA DURATA DEL CCIA	13
CAPO IV ORARIO DI LAVORO	14
ART. 15 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	14
ART. 16 - LAVORO PART TIME	14
CAPO V SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	14
ART. 17 - FORMAZIONE	14
CAPO VI PREVENZIONE, SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO	15
ART. 18 - PREVENZIONE E SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO	15
ART. 19 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA' (CUG)	16
ART. 20 - NORME FINALI	16

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials and marks further down.

art. 1 - Quadro normativo e contrattuale

1. Il presente CCDI si inserisce nel contesto normativo e contrattuale di seguito sinteticamente indicato.
2. Esso va interpretato in modo coordinato, prendendo a prioritario riferimento i principi fondamentali nonché le disposizioni imperative recate dalle norme di legge, l'autonomia

regolamentare riconosciuta all'Ente, le clausole contenute nei CCNL di comparto vigenti nella misura in cui risultano compatibili e/o richiamate dalle fonti legislative o regolamentari:

- a) D.Lgs. 165/2001 "Testo Unico sul Pubblico Impiego", in particolare per quanto previsto agli artt. 2 comma 2, 5, 7 comma 5, 40 commi 1, 3-bis e 3-quinquies, 45 commi 3 e 4;
- b) D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", in particolare artt. 16, 23 e 31;
- c) D.Lgs. 141/2011 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15" che Interviene - anche con norme di interpretazione autentica - sugli artt. 19, 31 e 65 del D.Lgs. 150/2009, oltre a disposizioni transitorie introdotte con l'articolo 6;
- d) Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.37 del 29.3.2000 e ss.mm.ii. da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n.191 del 23.12.2010;
- e) Il sistema di misurazione e valutazione della performance e di premialità approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 10.04.2013;
- f) CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritti in data 31.03.1999, 01.04.1999, 14.09.2000, 22.01.2004, 09.05.2006, 11.04.2008, 31.07.2009.
3. Le parti si danno reciproco atto della piena operatività delle norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009 e dal successivo "correttivo" D.Lgs. 141/2011, in particolare relativamente ai criteri di misurazione, valutazione ed incentivazione della performance individuale e/o di gruppo nonché relativamente alle nuove disposizioni sugli ambiti e sui limiti della contrattazione integrativa come previsti dagli artt. 5 e 40 del D.Lgs. 165/2001 testo vigente (ed interpretazione autentica ad opera del D.Lgs. 141/2011).

art. 2 - Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione

1. 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;

2. 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

1. Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) si applica 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.
2. Il presente contratto decentrato entra in vigore, dal 1.1.2016 e conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo C.D.I.
3. 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.
4. 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 C.D.I.
5. 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.

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, nel quadro delineato dall'art. 1 che precede e per la migliore realizzazione degli obiettivi di cui all'art.42 del D.Lgs 165/01 e ss.mm.ii., l'esercizio dell'attività sindacale nell'Ente allo scopo di dare attuazione alla contrattazione integrativa.
2. 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;
3. 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.

- 
4. 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 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 ed i problemi sindacali, nonché l'utilizzo del servizio di posta elettronica interna per le comunicazioni delle Rappresentanze Sindacali.
 5. L'Amministrazione provvederà a comunicare alle OO.SS. e alle 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

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.
 4. 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

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

Art. 7 – Concertazione/Informazione

1. Le relazioni sindacali in materia di concertazione sono disciplinate dalle normative recate dalle Leggi vigenti, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.
2. Verrà data informazione sulla costituzione e utilizzo a consuntivo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività e lavoro straordinario.

Art. 8 - Tutela della Privacy

1. 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. 9 - 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 degli scioperi proclamati a livello locale 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:

Servizio Stato Civile: una persona che assicuri le registrazioni delle nascite e delle morti;

Servizio Elettorale: una persona limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini;

Servizio Polizia Locale: un agente per ogni turno;

le procedure d'attivazione sono regolamentate come segue:

- Quale*
- 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;
 - 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;
 - 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;
6. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del CCNL 6/7/95, alla legge 146/90 e all'A.C.N. 19.9.2002 per quanto riguarda le procedure di raffreddamento dei conflitti.

Art. 10 - Diritti e libertà sindacali

1. Per quanto riguarda i permessi sindacali, si rimanda a quanto stabilito dal CCNQ 2013 – 2015, come risulta dalle modifiche introdotte dall'art. 7 del D.L. 90/2014;
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, viene quantificato in base al CCNQ vigente. 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 potrà chiedere esclusivamente, qualora strettamente necessario e per motivi di conclamata urgenza, che alcune unità di personale non vi partecipino per la gestione di tali evenienze.

- rice*
- 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 conteggiato dall'Ente.

☆

Art. 11 - Informazione, partecipazione dei lavoratori e procedure di verifica

1. 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.
2. Al fine inoltre di approfondire e monitorare la situazione di specifiche problematiche inerenti all'attività dell'Ente in relazione all'applicazione del presente CDI 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 da:

Amministrazione: Segretario Comunale e Responsabile di posizione organizzativa coinvolto;

R.S.U AZIENDALI

OO.SS.

Il Rappresentante sindacale di volta in volta designato.

La commissione è convocata da una delle parti.

3. L'interpretazione autentica del presente contratto è demandata alle delegazioni trattanti.
4. 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
FINANZIAMENTI PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
E PER LA PRODUTTIVITA'

fine

Art. 12 - Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

- h*
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 e le modalità di utilizzo.

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

Art. 13 - Utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

Specifiche per voce dell'utilizzo del fondo

Turno

ASL

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

ca

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.

Presso l'Ente i dipendenti che usufruiscono di tale indennità risultano essere gli operai del Settore Tecnico e l'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".

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

Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio valori di cassa compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati.

Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cassa e precisamente nelle giornate di apertura al pubblico.

Nel conteggio mensile dei valori di cassa rientrano i buoni pasto, i voucher, il denaro contante, mentre sono esclusi i pagamenti effettuati con il sistema POS o carte di credito o bancomat, oppure attraverso sportelli telematici.

L'indennità giornaliera è stabilita nei limiti da un minimo di € 0,52 ad un massimo di €1,55 secondo i seguenti criteri:

- fino ad € 100,00 mensili nessuna indennità;
- da € 100,01 a € 200,00 mensili € 0,52 giornaliera;
- da € 200,01 a € 300,00 mensili € 1,03 giornaliera;
- oltre ad € 300,01 mensili € 1,55 giornaliera.

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.

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.

Produttività Individuale e Collettiva

1. Il sistema d'incentivazione del personale si baserà sull'attuazione degli obiettivi tratti dal Piano della Performance con le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance e di premialità approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 10.04.2013;
2. 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;
3. per ogni valutazione sarà ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati eventualmente assistiti dai loro rappresentanti sindacali; esso sarà preso in esame dall'Organismo Indipendente di Valutazione entro 10 giorni dalla presentazione per la conferma o il rinvio al Responsabile per la eventuale revisione della valutazione.
4. Gli obiettivi specifici sono definiti dalla Giunta Comunale, previa consultazione del Segretario Comunale e dei responsabili, titolari di posizione organizzativa.

Buoni Pasto (Spesa Extrafondi)

1. A far data dal 15/07/2008, vengono istituiti i ticket restaurant/buoni pasto per gli agenti di Polizia Locale, turnisti ed affini, che per motivi di lavoro certificato dal proprio responsabile di settore dovessero effettuare almeno n. 7 ore continuative di lavoro giornaliero, oppure n. 8 ore con interruzione di almeno 30 minuti (anche per le pattuglie), nonché per tutti gli altri dipendenti che per motivi di servizio certificati non possano utilizzare la mensa aziendale. Nel primo caso la pausa di 30 minuti viene collocata all'inizio o alla fine del turno e non costituisce tempo lavorato.
2. I ticket restaurant/buoni pasto del valore di €. 5,29=, vengono inoltre riconosciuti ai dipendenti aventi diritto, nei periodi di chiusura della mensa aziendale.
3. Il buono pasto deve essere utilizzato per il pasto, nel giorno stesso.
4. In una giornata lavorativa può essere riconosciuto solo n. 1 buono pasto.

Lavoro straordinario

1. L'Amministrazione si impegna a fornire, alla fine di ogni trimestre, entro il 30° giorno successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per settori, indicando le ore liquidate e quelle poste in banca delle ore da parte del personale dipendente. La liquidazione dello straordinario verrà effettuata con cadenza mensile, purché i prospetti autorizzatori siano consegnati entro il 5 del mese.
2. Sulla base dei dati forniti, una delle parti potrà richiedere l'esame congiunto dell'utilizzo di questo istituto contrattuale.
3. 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 straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata.

Art. 14 - Requisiti per la progressione economica orizzontale per la durata del CCIA

1. I criteri per la progressione economica all'interno delle categorie sono quelli di cui al presente articolo.
2. Per ogni anno della vigenza del presente CCIA si istituisce un fondo per le progressioni orizzontali ai sensi dell'art. 17 c 2 lett. B del CCNL del 1.4.99.
3. Ogni anno, con la costituzione del fondo di produttività, potrà essere determinato l'ammontare del fondo per le progressioni orizzontali dell'anno.
4. I criteri inerenti all'assegnazione dei passaggi economici sono le seguenti:
 - a) ogni lavoratore sarà valutato esclusivamente sul comportamento lavorativo secondo la metodologia approvata con la citata delibera G.C. n.45/2013;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) la sanzione disciplinare nell'ultimo anno, con esclusione del richiamo verbale o scritto, esclude il candidato dalla selezione per la progressione;
 - e) 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.

5. Le procedure inerenti all'assegnazione dei passaggi economici sono i seguenti:
- a) l'esame della documentazione sarà effettuato entro i 30 giorni successivi alla valutazione dall'ufficio preposto;
 - b) le graduatorie potranno essere visionabili dai dipendenti che ne faranno richiesta;
 - c) 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 l'OIV, avrà 15 giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche;
 - d) di tutto quanto sopra dovrà essere inviata informazione alle OO.SS e alla Rsu.
6. Coloro che hanno beneficiato nell'anno di riferimento della progressione economica orizzontale non potranno accedere al premio Produttività Valutazione Prestazione Ordinaria.

CAPO IV ORARIO DI LAVORO

Art. 15 - Riduzione dell'orario di lavoro

1. Si dà atto che la riduzione d'orario a 35 ore settimanali per i turnisti è già in vigore per il Settore di Polizia Locale

Art. 16 - 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. Su accordo delle parti risultante da atto scritto è ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale come stabilito dall'art. 8 del D.Lgs 15/06/2015, n.81.

CAPO V SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

art. 17 - Formazione

- 
1. Ogni anno è destinata annualmente almeno l'1% del monte salari dell'anno precedente alla formazione del personale, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.
 2. 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) a fornire strumenti normativi, comportamentali e tecnici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità;
 - b) a favorire i processi di innovazione delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
 - c) alla progressione economica orizzontale e verticale del personale.
 3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. 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.
- 

CAPO VI

PREVENZIONE, SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO

art. 18 - 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 VII
MONITORAGGIO E VERIFICHE

art. 19 - Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità (CUG)

1. Nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art. 57 del DLgs 30/3/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, opera il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
2. Il comitato sarà composto da rappresentanti dell'Amministrazione e delle OO.SS.. secondo quanto previsto da un apposito regolamento, che conterrà la definizione della composizione e delle modalità di lavoro del comitato medesimo.

art. 20 - Norme finali

1. Con l'entrata in vigore del presente CDI s'intendono abrogati i precedenti CDI, ad eccezione di quanto previsto nell'accordo sottoscritto ... per quanto riguarda i criteri di erogazione della quota derivante dai piani triennali di riduzione delle spese

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]