


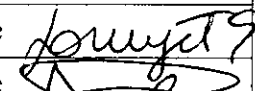
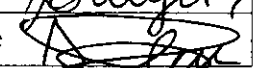
<b>COMUNE DI :</b>	<b>SAN PIETRO IN GUARANO</b>
<b>ANNO</b>	<b>2014</b>
	Prot. n. del 25/05/2015

## CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO - IPOTESI

**AI SENSI DEI CC.CC.NN.LL.:**

L'anno **duemilaquindici** il giorno **venticinque** del mese di **maggio** nella sede Municipale del Comune di San Pietro in Guarano si è riunita la delegazione trattante dell'Ente, come di seguito composta:

### PARTE PUBBLICA:

<b>Dott.ssa Anna Bafaro</b>	Segretario Comunale – Presidente	
<b>Dott.ssa Elena Lorenzet</b>	Componente	
<b>Arch. Alfonso Quintieri</b>	Componente	

### PARTE SINDACALE:

<b>per la R.S.U.:</b>	
<b>Antonia Ponti</b>	Componente
<b>Roberto Imbrogno</b>	Componente
<b>Dario Marsico</b>	Componente -
<b>i rappresentanti territoriali delle OO.SS. di Categoria firmatarie del CCNL:</b>	
<b>Sposato Paolo</b>	Componente UIL – FPL
	Componente CGIL – FP
	Componente CISL - FP

Partecipa con funzione di verbalizzante la Dott. ssa Anna Bafaro

La delegazione trattante di parte pubblica accertata la sua regolare costituzione di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 15/01/2015, regolarmente esecutiva, conviene con la parte sindacale quanto segue:

## ART. 1

### Campo di applicazione

1. Il presente CCDI si applica al personale dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato.
2. Nel testo del presente contratto i riferimenti normativi sono il D.Lgs. n. 165/20114 e ss. mm., il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm., la L. n. 122/2010, la L. n. 141/2011, la L. n. 228/2012 (L.F. 2013), la L. n. 135/2012, la L. n. 190/2012 e il D.P.R. n. 62/2013.

## ART. 2

### Durata e decorrenza di applicazione del contratto

1. Il presente CCDI, ha efficacia dal 01/01/2014, fatta salva diversa decorrenza indicata nei singoli articoli.
2. Il presente CCDI conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del nuovo contratto decentrato integrativo. Fino all'approvazione del Nuovo CCDI, il presente accordo si applica in ragione di dodicesimi.

## ART. 3

### Sistema delle relazioni sindacali

1. Le parti convengono che la contrattazione decentrata integrativa è regolata da quanto concordato dal presente CCDI nonché del protocollo d'intesa per il sistema delle relazioni sindacali per come di seguito riportato e dalle norme vigenti in materia:

#### A) REGOLAMENTAZIONE DIRITTO DI SCIOPERO

##### A.1) Servizi e uffici interessati.

Si conviene che sono interessati dalla presente regolamentazione i seguenti servizi o uffici:

SERVIZI O UFFICI	FUNZIONI ESSENZIALI
STATO CIVILE	- raccoglimento delle registrazioni di nascita e morte
SERVIZIO ELETTORALE	- per consentire le attività prescritte dalle scadenze di legge nel periodo compreso tra la data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi e la consegna dei plichi agli uffici competenti
SERVIZI CIMITERIALI	- trasporto, ricevimento e inumazione delle salme
SERVIZI ALLA RETE STRADALE, IDRICA FOGNARIA E DI DEPURAZIONE	- ridotto numero di dipendenti (squadre)- reperibilità
PROTEZIONE CIVILE	- solo con limitato numero di dipendenti in reperibilità

SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA	- solo per la raccolta e smaltimento nei limiti e termini essenziali
-----------------------------	--

### A.2) Definizione dei contingenti minimi

In riferimento ai servizi essenziali indicati al punto A1, sono individuati i seguenti contingenti di personale esonerati dalla effettuazione dello sciopero, suddivisi per servizi e categoria:

SERVIZIO	N.	
Servizio cimiteriale	1	
Servizio idrico integrato		
Servizio pronto intervento Manutentivo – protezione civile	1	
Stato civile	1	

### A.3) Procedure di attivazione dei contingenti minimi.

I responsabili dei servizi, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale inclusi nei contingenti come definiti al punto A.2, adottando, ove possibili criteri di rotazione.

I nominativi sono comunicati alle RSU ed ai singoli interessati entro e non oltre il quinto giorno precedente la data dello sciopero. Il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione, ove possibile.

E' fatto divieto ai responsabili dei servizi di verificare o quantificare, formalmente o informalmente, la volontà del personale di aderire allo sciopero, al di fuori del caso e con le modalità di cui al comma precedente.

I responsabili dovranno astenersi dall'assegnare prestazioni in lavoro straordinario al personale esentato dallo sciopero ai sensi del presente accordo.

I responsabili dei servizi, verificheranno, entro i primi 30 minuti di servizio, la possibilità di sostituire il personale esentato dallo sciopero con personale che non ha aderito allo stesso.

### A.4) Modalità di effettuazione degli scioperi.

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui al punto 1.1, ne daranno comunicazione all'Amministrazione con un preavviso di almeno 5 giorni, precisando in particolare la durata della astensione dal lavoro. In caso di revoca di sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono dare tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

Nel caso in cui lo sciopero riguardi servizi resi all'utenza, l'Amministrazione porterà conoscenza degli utenti, nelle forme ritenute più opportune, la durata e le modalità dell'azione di sciopero.

Analoga comunicazione sarà effettuata dall'Amministrazione in caso di revoca dello sciopero.

Per l'indicazione dei periodi in cui non possono essere indetti scioperi e per le forme di sciopero non ammissibili, si fa riferimento ai commi 3 e 4 dell'art.3 della premessa del CCNL del 6.7.95 e ss.mm.

RS  
PA

3

## **B) DELEGAZIONE TRATTANTE.**

La delegazione trattante è convocata dal Presidente, su iniziativa autonoma o su richiesta motivata di un altro dei suoi componenti sia di parte pubblica che di parte sindacale, contenente gli argomenti da porre all'o.d.g., entro sette giorni dalla richiesta.

Alla convocazione è allegata la documentazione (proposte, bozze, ipotesi di accordo o quanto utile), necessaria ai componenti per affrontare con conoscenza e competenza gli argomenti trattati.

Di ogni seduta verrà redatto apposito verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti affrontati delle eventuali decisioni operative.

Di tale verbale verrà data lettura alla fine della riunione stessa. Il verbale verrà contestualmente sottoscritto dai componenti la delegazione trattante. Copia del verbale sarà consegnata a ogni componente della delegazione.

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

## **C) DIRITTI E LIBERTÀ SINDACALI**

### **C. 1) Assemblee.**

I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza oneri a carico dell'ente, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

L'assemblea si svolge, di norma, nell'aula consiliare dell'Ente o, per assemblee di settore idoneo locale all'interno del settore, salvo diversa richiesta delle RSU o delle OO.SS. firmatarie CCNL e del presente protocollo.. Per motivata indisponibilità l'Ente può assegnare altro idoneo locale comunicandolo tempestivamente alle OO.SS.

La RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL e del presente protocollo comunicheranno almeno 3 giorni prima della data fissata per l'assemblea del personale dipendente, il luogo e l'ora dell'assemblea stessa.

L'Assemblea potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole categorie e profili professionali.

Nel caso in cui l'ora di inizio dell'Assemblea coincida con l'ora di inizio dell'orario di servizio l'ora di termine della stessa coincida con l'ora di fine servizio, la corrispondente timbratura potrà essere omessa. La partecipazione all'assemblea non è soggetta ad alcuna attestazione.

In caso di assemblea l'Amministrazione individuerà con le medesime procedure seguite in caso di sciopero e nel termine di tre giorni prima della data fissata, i contingenti minimi di personale e potrà partecipare in reperibilità all'assemblea.

Qualora l'assemblea riguardi anche il personale dei servizi scolastici, questo potrà partecipare senza limitazione alcuna se l'assemblea è prevista per l'inizio o fine orario scolastico e dovrà garantire la somministrazione del pasto, anche freddo, se l'assemblea si terrà nelle ore centrali della giornata.

### **C.2) Libertà sindacali.**

L'amministrazione renderà disponibile per le attività sindacali aziendali apposito locale idoneamente arredato in uso continuativo alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL e del presente protocollo.

Per l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti l'attività sindacale, l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre appositi spazi facilmente visibili in ogni unità lavorativa autonoma. Degli spazi usufruiranno RSU e OO.SS. firmatarie.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page. On the left, a signature that appears to be 'A. S.'. On the right, there are several initials and signatures, including 'R.P.', 'P.A.', and a large signature that looks like 'Neri'.

### **C.3) Patronato sindacale (art. 15 D.P.R. 333/90 e ss. mm.).**

I dipendenti in attività o quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'Istituto di patronato sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni previdenziali e assistenziali davanti ai competenti organi dell'amministrazione.

Gli Istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela della igiene e della sicurezza del lavoro ed alla medicina preventiva, come previsto dal decreto del Capo provvisorio dello Stato 29.7.1947, n. 804.

### **C.4) Referendum (art.17 D.P.R. 333/90 e ss. mm.).**

Le amministrazioni devono consentire lo svolgimento fuori dall'orario di lavoro di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale, indetti dalle RSU e dalle OO. SS. firmatarie tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale interessato.

### **C.5) Tutela dei dipendenti dirigenti sindacali, (art. 19 D.P.R. 333/90 e ss. mm.)**

Il trasferimento dei dirigenti sindacali delle OO. SS. firmatarie e dei componenti la RSU può essere disposto solo previo nulla osta delle rispettive OO. SS. di appartenenza o, per le RSU, nelle cui liste il rappresentante sindacale è stato eletto.

Ai sensi del comma precedente si intende per trasferimento il provvedimento di mobilità interna che comporti assegnazione a settore (area, dipartimento) diversi o l'assegnazione, all'interno dello stesso settore (area o dipartimento), a unità produttive ubicate in luoghi diversi ed esterni a quello di appartenenza **e nel rispetto del vincolo dell'equivalenza delle mansioni di cui all'art. 52 DLGS 165/2001 e ss.mm., qualora il trasferimento sia accompagnato da un mutamento di mansioni**

La disposizione di cui ai commi precedenti si applica sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

I dirigenti sindacali delle OO.SS. firmatarie e gli eletti delle RSU non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dai regolamenti quando espletano le loro funzioni sindacali e conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili per la categoria e profilo rivestiti.

## **C) RELAZIONI SINDACALI**

### **D.1) Istituti.**

Nel rispetto della disciplina introdotta dal D.Leg.vo 150/2009 e ss.mm. e L. 141/2011, gli istituti dell'informazione, della concertazione e della contrattazione verranno gestiti secondo le modalità e le dinamiche previste dagli artt. 5 – 7 e 8 del CCNL e delle norme vigenti in materia.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

#### a) Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa

- materie con obbligo di accordo
- materie senza obbligo di accordo

#### b) Concertazione

#### c) Consultazione

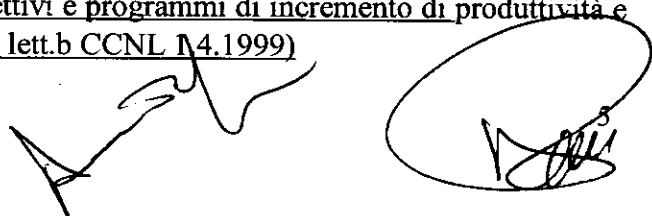
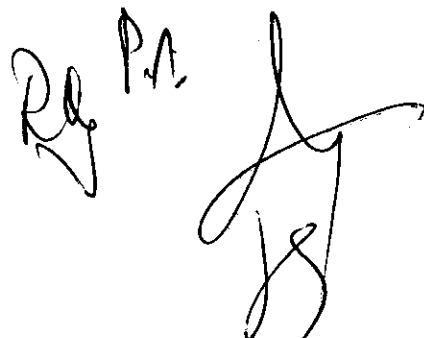
#### d) Informazione

### **D.2) Materie della CCDI con obbligo di accordo.**

Sulle seguenti materie le parti hanno l'obbligo di raggiungere l'accordo, nel senso che ove ciò non fosse possibile, le materie stesse s'intendono non applicabili:

. criteri per la ripartizione e destinazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane;

**2. criteri per incentivare il personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento di produttività e del miglioramento della qualità dei servizi (Art.4, c. 2. lett.b CCNL N4.1999)**



**3. criteri generali delle metodologie di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione degli incentivi di produttività (Art. 4. e. 2. lett. b, CCNL 1.4.1999).**

**4. criteri, valori e procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi a:**

- attività disagiate svolte dal personale delle categorie A,B,C;
- turni, reperibilità, mensa, rischio, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno festivo, secondo la disciplina degli arti 28 del DPR 347/83, 11-13-34 del DPR 268/87, n. 49 del DPR 333/90;
- specifiche responsabilità attribuite al personale delle categorie B e C;
- specifiche responsabilità attribuite al personale appartenente alla categoria D non inserito nell'area delle posizioni organizzative;
- specifiche attività previste dalla normativa vigente (condono, tributi, uff. tecnico);

**5. Pari opportunità**

**6. Modalità e verifiche per l'attuazione graduale della riduzione di orario di lavoro a 35 ore;**

**7. Modalità di gestione delle eccedenze di personale, finalizzate al mantenimento dei livelli occupazionali.**

**8. Completamento ed Integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria con riferimento al valore delle prestazioni e non all'introduzione di ulteriori nuovi criteri, che possono eventualmente essere completati.**

**9. Modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per (Art. 14, e. 2, CCNL 31.3.1999):**

- progressione economica;
- posizione e risultato (per enti con figure dirigenziali)

**10. Criteri per la costituzione del fondo per la progressione economica**

**11. Criteri per la costituzione del fondo posizione e risultato.**

**12. incentivi al personale delle attività scolastiche e asili nido e per le ulteriori attività rispetto a calendario scolastico.**

**D.3) Materie della CCDI senza obbligo di accordo.**

**a) programmi delle attività formative**

**b) linee di indirizzo e criteri per:**

- il miglioramento dell'ambiente di lavoro
- la sicurezza nei luoghi di lavoro
- le facilitazioni per disabili.

**c) implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti derivanti da innovazioni:**

- organizzative
- tecnologiche
- della domanda di servizi

**d) criteri per le politiche di orario del lavoro.**

Per le materie sopraelencate le parti non hanno l'obbligo di raggiungere l'accordo. Decorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative, prorogabili fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziative" e decisione.

**D.4) Concertazione.**

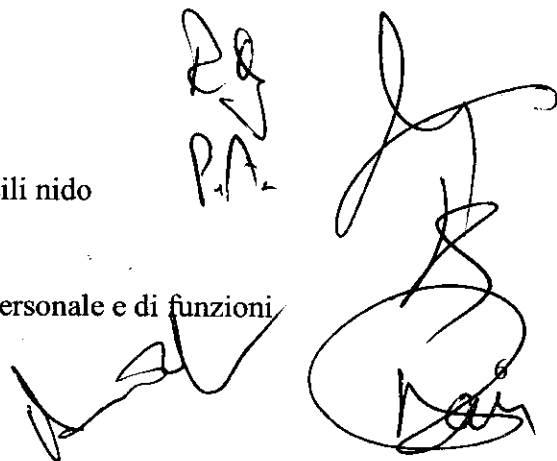
Costituiscono oggetto di concertazione le seguenti materie:

**1. articolazione dell'orario di servizio**

**2. calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido**

**3. criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di:**

- trasferimento di attività
- disposizioni legislative comportanti trasferimenti di personale e di funzioni



4. andamento dei processi occupazionali

5. criteri generali per la mobilità interna

6. criteri generali per:

- svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie
- valutazione delle posizioni organizzative e loro graduazione e alte professionalità
- conferimento degli incarichi legati alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica
- metodologia permanente di valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica.
- individuazione delle risorse aggiuntive per la progressione economica interna alla categoria
- individuazione dei nuovi profili
- attuazione delle regole relative agli aggiornamenti e/o modificazioni dei valori massimi del costo del personale di ciascuna categoria

7. Procedimento e criteri per la trasformazione a tempo indeterminato dei contratti di F.L.

8. Individuazione fabbisogni per i rapporti a tempo determinato.

9. Criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori

10. Numero dei dipendenti coordinati dal personale dell'area vigilanza

11. criteri generali per la individuazione, la graduazione delle funzioni, il conferimento di incarichi e la relativa

valutazione periodica per le alte professionalità.

La concertazione è richiesta in forma scritta dai soggetti sindacali entro 10 giorni dalla ricevuta informazione; entro 5 giorni in caso di urgenza. Decorsi i termini, l'Ente agisce in piena autonomia decisionale.

La Concertazione inizia entro il 4° giorno dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'amministrazione.

Durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

La concertazione si conclude entro 30 gg. dalla data della richiesta. Sull'esito della concertazione si redige un apposito verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

#### **D.5) Delegazione di concertazione.**

E' composta:

- per la parte pubblica dal Sindaco o assessore delegato e dai dirigenti (responsabili apicali) di volta in volta indicati dal Sindaco in base agli argomenti da trattare. La parte pubblica può essere assistita da tecnici o consulenti esterni appositamente convocati;
- per la parte sindacale la delegazione è composta come per la contrattazione decentrata.

#### **E) TRASFERIMENTI DI FUNZIONI E PERSONALE**

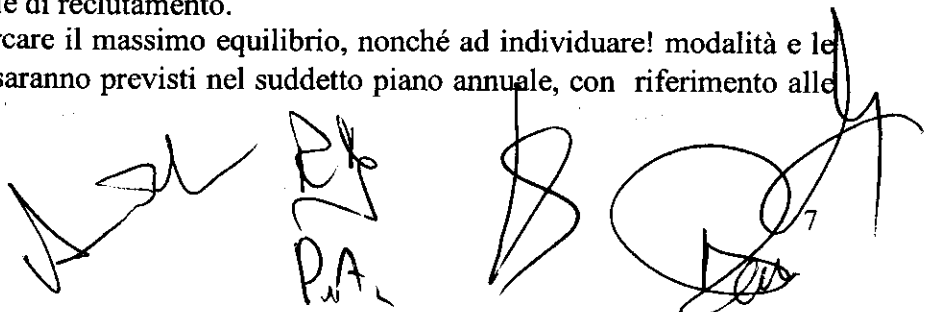
In concomitanza con il trasferimento di personale proveniente da altre amministrazioni a seguito di conferimento di nuove competenze, saranno verificati i possibili riflessi sulle strutture, sull'organizzazione interna, nonché sulla gestione dei diversi istituti contrattuali.

#### **F) ANDAMENTO PROCESSI OCCUPAZIONALI**

Nella sessione annuale di concertazione, collegata alla fase di predisposizione degli strumenti programmazione e di bilancio, saranno formulati i criteri da utilizzare nella definizione fabbisogno di personale e nel collegato Piano annuale di reclutamento.

Detti criteri saranno finalizzati a ricercare il massimo equilibrio, nonché ad individuare! modalità e le priorità nella copertura dei posti che saranno previsti nel suddetto piano annuale, con riferimento alle diverse tipologie:

- Progressione verticale;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'A. S.', followed by initials 'P.A.' and 'P.A.'. To the right of these are two more signatures, one of which is a large, stylized signature that looks like 'B.' and another that is a circular scribble with some internal lines.

- Accesso dall'esterno;
- Rapporti di lavoro atipici (part-time, tempo determinato, contratti di formazione e lavoro, lavoro interinale, telelavoro, ecc.).

### **G) NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE (O.I.V.)**

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 08/05/2014 è stato approvato il regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione / O.I.V..

### **H) VERIFICHE**

Dopo l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali, che avverrà entro trenta giorni dalla stipulazione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, si terrà la sessione di verifica del presente protocollo.

Le parti, limitatamente alle materie per le quali il CCNL prevede una contrattazione a cadenza annuale, concordano sulla opportunità di avviare specifiche sessioni monotematiche di concertazione.

La sessione annuale di concertazione sarà avviata, di norma, entro il 31 ottobre di ogni anno, in coincidenza con la fase di predisposizione degli strumenti di programmazione e di bilancio.

Entro 30 giorni dalla stipulazione del CCDI annuale, sarà avviata la sessione di verifica del protocollo di concertazione annuale.

Qualora nelle sessioni di verifica, emerga l'esigenza di modificare alcuni criteri, le eventuali modifiche non avranno effetto retroattivo.

### **I) INFORMAZIONE**

L'informazione è preventiva su tutte le materie di contrattazione decentrata, di concertazione e di consultazione.

L'informazione è periodica e tempestiva sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti:

- rapporto di lavoro
- organizzazione degli uffici
- gestione complessiva delle risorse umane.
- composizione, istituzione e regolamento sull'organizzazione del C.U.G. all'uopo istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 15/05/2014 ai sensi della L. n. 183/2010 e Decreto Prot. n. 2064 del 15/05/2014.

Le parti, su richiesta di ciascuna di esse si incontrano almeno una volta l'anno su:

- linee per l'organizzazione degli uffici e dei servizi
- iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi
- processi di dismissione, esternalizzazione, trasformazione
- materie previste dal D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm, dal D. Lgs. n. 106/2009 e dal D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.

Per una corretta applicazione dell'istituto della informazione, l'Amministrazione attiva presso l'ufficio del personale o l'ufficio per le relazioni sindacali, apposito fascicolo intestato alle RSU presso il quale affluiscono tempestivamente le documentazioni relative alle materie oggetto di informazione.

E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi di disporre che ogni atto relativo venga inviato al fascicolo per l'informazione.

Alle federazioni territoriali firmatarie del CCNL l'informazione è inviata presso le sedi di pertinenza.



## **J) CONSULTAZIONE**

Nei casi di cui D.Lgs.vo 81/2008 e D. Leg.vo 106/09 è prevista la consultazione del R.L.S.

L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, D.Lgs.vo 165/2001 e ss.mm. previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 6 dello stesso Decreto.

## **K) INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

Quando insorgono controversie sulla interpretazione del presente CCDI, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La parte interessata invia alle altre richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sulle quali si basa, essa deve comunque fare riferimento a problemi applicativi e interpretativi di rilevanza generale.

Ricevuta la richiesta le parti si incontrano entro 30 gg. dalla ricezione e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa.

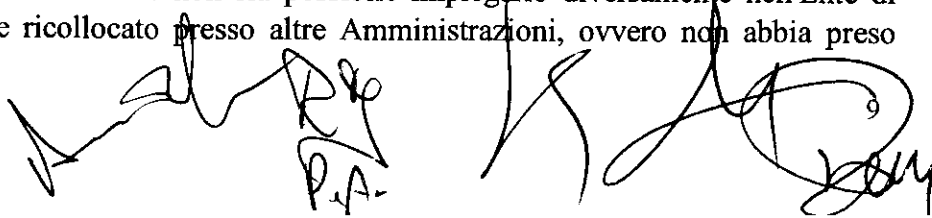
L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza del CCDI.

Gli accordi di interpretazione autentica del CCDI hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da esse regolate.

## **ART. 4**

### **Gestione delle Eccedenze di Personale**

1. Nel caso di eccedenze, distinte nell'arco di un anno di personale che riguardi almeno 10 dipendenti, l'Ente, in base all'art. 33 D.Lgs 165/2001 e ss.mm., e legge 183/2011 art. 16, informa preventivamente le RSU e le OO.SS. territoriali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale del comparto, con l'indicazione dei motivi che determinano la situazione di eccedenza, dei motivi tecnici e organizzativi per i quali si ritiene di non poter adottare misure idonee a riassorbire le eccedenze all'interno della medesima Amministrazione, del numero, della collocazione, delle qualifiche del personale eccedente, nonché del personale abitualmente impiegato, delle eventuali proposte per risolvere la situazione di eccedenza e dei relativi tempi di attuazione e delle eventuali misure programmate per fronteggiare le conseguenze sul piano sociale dell'attuazione delle proposte medesime.
2. Le Organizzazioni Sindacali e le RSU, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, richiedono la concertazione per l'esame delle cause che hanno contribuito a determinare l'eccedenza del personale e per una possibile e diversa utilizzazione del personale eccedente, o di una sua parte.
3. Il confronto è diretto a verificare la possibilità di un accordo sulla ricollocazione totale o parziale del personale eccedente nell'ambito della stessa Amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, oppure presso altre Amministrazioni nell'ambito della Provincia o in quello diverso mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, di cui all'art. 30 del DLGS 165/2001 e ss.mm., per la copertura di posti vacanti in organico di pari qualifica mediante domanda di trasferimento, ai sensi dell'art. 25 del CCNL 14/9/2000 ss.mm.
4. L'esame si conclude nel termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione o con l'accordo o con apposito verbale nel quale sono riportate le diverse posizioni della parti.
5. In caso di disaccordo, le OO.SS. possono richiedere che il confronto prosegua presso le strutture regionali e provinciali che esercitano funzioni e compiti conferiti dal D.Lgs 469/1997 in materia di collocamento e politiche attive del lavoro.
6. Qualora il personale dichiarato eccedente non sia possibile impiegarlo diversamente nell'Ente di appartenenza e non possa essere ricollocato presso altre Amministrazioni, ovvero non abbia preso



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and a circular stamp on the right.

servizio presso la diversa Amministrazione che ne avrebbe consentito la ricollocazione, viene collocato in disponibilità dall'Ente in cui presta servizio, ai sensi dell'art. 4, comma 2, della Legge 23 luglio 1991 n. 223, nel rispetto dei seguenti criteri in concorso tra loro:

- a) carichi di famiglia;
- b) anzianità;
- e) esigenze tecnico-produttive ed organizzative.

7. Tale ultima procedura trova diretta applicazione in caso di eccedenze per un numero inferiore a 10 unità.

8. Nel caso di disponibilità di posti vacanti nella propria dotazione organica di altri Enti Locali nell'ambito della medesima Provincia, interessati dalle richieste di trasferimento del personale eccedente, l'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 25 del CCNL 14/9/2000 ss.mm, comunica ai dipendenti interessati quali sono i posti disponibili ed in seguito alle rispettive preferenze in ordine di priorità indicate dai dipendenti provvede al trasferimento entro i 15 giorni successivi alla richiesta di trasferimento dei dipendenti medesimi.

9. Nel caso di dipendenti che intendono trasferirsi in un medesimo Ente occorre effettuare una selezione in base a una graduatoria che tenga conto:

- a) del nucleo familiare;
- b) della maggiore anzianità lavorativa e/o la Pubblica Amministrazione;
- c) delle situazioni di handicap e particolari condizioni di salute del dipendente interessato o dei suoi familiari.

10. Al personale trasferito deve essere corrisposta, a cura dell'Amministrazione ricevente, l'erogazione, a titolo di incentivazione, di specifici compensi nella misura della "tantum", prevista dal comma 7 dell'art. 17 del CCNL 1/4/1999, calcolata con una somma non superiore a 6 mensilità di retribuzione nei limiti delle effettive capacità di bilancio, nonché del restante trattamento di trasferimento disciplinato dall'art. 42 del CCNL del 14.9.2000 e ss.mm .

11. Il personale che non avrà la possibilità di trasferirsi e sarà collocato in disponibilità deve essere sottoposto, da parte dell'Ente di appartenenza, a formazione e riqualificazione per facilitarne l'eventuale ricollocazione presso altre Amministrazioni.

## ART. 5

### Copertura Assicurativa

1. In sede di definizione del bilancio, o con immediata variazione dello stesso, e comunque **entro 20 giorni** dalla sottoscrizione del presente CDDI, l'Amministrazione si impegna a definire quanto previsto dall'art. 43 del CCNL del 14.9.2000 ss.mm , in materia di copertura assicurativa.

2. L'Ente stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio;

3. La polizza di cui al comma 2 è rivolta alla copertura dei rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto;

4. Ai sensi di quanto stabilito nei commi 2 e 3, i Dirigenti dell' Ente, annualmente segnaleranno all'Ufficio competente, i dipendenti ed i loro mezzi di trasporto utilizzati in occasione delle trasferte o per gli adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, per la contrazione della polizza assicurativa;

5. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente sono in ogni caso integrate con la copertura dei rischi di danneggiamento dell'automezzo, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 2 e 3, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, initials 'DG' and 'P.A.' in the center, and a signature on the right with the number '10' written below it.

6. Per quanto non previsto sono fatte salve le norme di cui all'43 del CCNL 14.9.2000 e ss.mm. ;
7. Le condizioni delle polizze assicurative sono comunicate alle OO.SS. firmatarie del presente CCDI.

## **ART. 6**

### **Politiche dell'Orario di Lavoro**

1. L'orario di lavoro è stabilito in funzione dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento dei bisogni degli utenti.
2. Nel determinare l'articolazione dell'orario di servizio i Responsabili di ciascun settore tengono in considerazione, ove possibile, le esigenze del personale che, per documentati motivi, chiedi di utilizzare forme flessibili di orario, compresa l'astensione dai turni pomeridiani, anche per periodi limitati e comunque compatibilmente con le esigenze di servizi
3. E' data priorità ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare e/o con figli in età scolare o comunque con handicap.

## **ART. 7**

### **Sicurezza e Salute "D.Lgs. 81/2008 e D.Leg.vo 106/99 e ss. mm."**

Le parti convengono che la salute e la sicurezza sul posto di lavoro rappresentano l'obiettivo comune per il rispetto della dignità del lavoro e per la salvaguardia della integrità fisica e delle risorse umane. L'Amministrazione comunale si impegna a garantire al personale esterno il necessario vestiario per il regolare svolgimento della propria attività lavorativa ed a tutto il personale in servizio sia interno sia esterno, le necessarie visite mediche periodiche previa apposita convenzione con l'ASL di appartenenza in osservanza del D.Lgs 81/2008 e D. Lgs.vo 106/2009, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto.

I rappresentanti per la sicurezza, di cui all'art. 47 del D.Lgs.vo 81/2008e ss.mm. , il cui numero minimo è il seguente:

- a) un rappresentante nelle aziende ovvero unità produttive sino a 200 dipendenti;
- b) tre rappresentanti nelle aziende ovvero unità produttive da 201 a 1.000 dipendenti;
- c) sei rappresentanti in tutte le altre aziende ovvero unità produttive;

sono eletti con votazione a scrutinio segreto, direttamente, dai lavoratori ovvero per via mediata, designati dalle RSU, all'interno delle stesse.

Ai RLS, per lo svolgimento dei compiti, di cui all'art. 50 del citato D.Lgs 81/2008, sono concessi permessi retribuiti speciali nella misura annua, complessiva di 0,50 ora per dipendente presente in servizio al 31 dicembre.

E' garantita, inoltre, adeguata formazione per l'espletamento del mandato con un modulo formativo non inferiore a 32 ore più moduli aggiuntivi di 8 ore annui per aggiornamento.

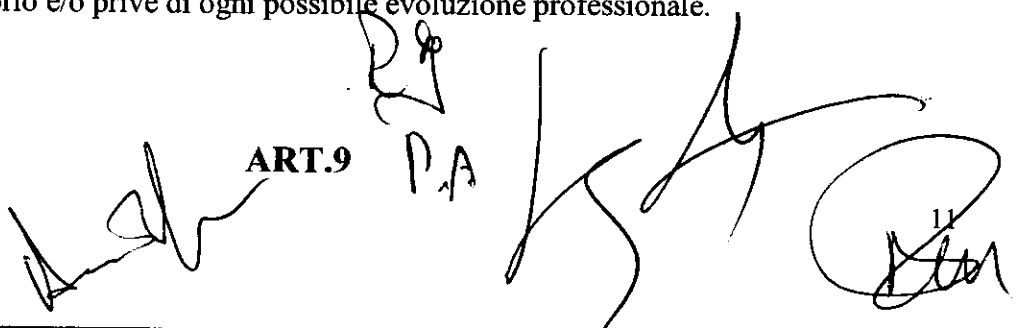
Su richiesta dei RLS l'amministrazione metterà a disposizione mezzi d'Ufficio per l'espletamento delle proprie funzioni.

## **ART.8**

### **Pari Opportunità**

1. L'Amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire la pari opportunità, nonché ad avviare un progetto di azioni positive di pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale del personale femminile, con perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali, che tende ad evitare assegnazioni di mansioni aventi carattere discriminatorio e/o prive di ogni possibile evoluzione professionale.

**ART.9**



The bottom of the document features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'A. ...'. In the center, there are initials 'P.A.' and 'R.P.'. To the right, there is a large, stylized signature. On the far right, there is a circular stamp or signature with the number '11' inside.

## Banca delle Ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fluire, 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.
2. Nel "conto ore" confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo del 50% delle ore assegnate col budget di settore stabilito, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore:
  - in retribuzione
  - come permessi compensativi per le proprie attività formative (quelle non organizzate dall'Ente)
  - per necessità personali e familiari
  - per il recupero di ritardi o permessi brevi.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

## ART. 10

### Quantificazione delle risorse decentrate

1. Per l'anno 2014 le risorse di cui agli artt. 31 e 32 del CCNL 22-01-04, all'art.4 del CCNL 09/05/06, all'art. 8 CCNL 11/04/2008, sono quantificate in € 117.791,71 nel rispetto della L. n. 122/2010 e ss.mm., secondo quanto individuato nella **Tabella A**, parte integrante del presente CCDI.
2. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio, cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili, o che comunque comportino un incremento stabile della dotazione organica, l'Amministrazione, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, valuta anche l'entità delle risorse necessario per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individua la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio.

## ART. 11

### Criteri di utilizzo delle risorse

Le risorse di cui all'art.10 sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi istituzionali, sono riepilogate nella **Tabella B** e sono utilizzate per come di seguito riportato.

### FONDO PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA E INDIVIDUALE

Per erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati.

Il Fondo è ripartito per budget ai titolari di P.O. in base a criteri predeterminati in sede di Contrattazione decentrata integrativa (carenza di organico, importanza degli obiettivi assegnati alla struttura, numero dipendenti, quantità di voci di bilancio e somme gestite, responsabilità esterne, ecc.). I Titolari di P.O. determinano in apposita riunione di lavoro con il personale della struttura, le modalità operative per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di PEG o analogo strumento di

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature on the left, initials 'PA' in the center, and a signature on the right with the number '12' written next to it.

programmazione o comunque desunti da precisi indirizzi dell'Amministrazione formalizzati con atto ufficiale o no.

A fine esercizio, se gli obiettivi sono stati raggiunti e conseguentemente al titolare di P.O. viene erogata la indennità di risultato nella misura massima, egli ripartisce tutta la quota-budget al personale della struttura differenziandolo in base all'apporto individuale desunto dalla scheda individuale (Tabella C).

Qualora gli obiettivi non vengano raggiunti totalmente, il budget viene ripartito in misura percentuale rapportata al raggiungimento degli obiettivi.

Il raggiungimento degli obiettivi totale o percentuale viene certificato dal Nucleo di Valutazione ovvero dal Servizio di Controllo interno.

Le economie realizzate per il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi sono riassegnate allo stesso settore per l'anno successivo.

La capacità dei Responsabili di Servizio nell'approntare il Piano di Lavoro annuale e di raggiungere i risultati previsti e la capacità dello stesso Responsabile di Servizio di condividere scelte e progetti e di creare condizioni armoniche nei rapporti con tutto il personale del servizio e con le OO. SS e RSU, dovranno essere considerati parametri prioritari sia per l'attribuzione del valore alla Posizione Organizzativa, sia per la quantificazione percentuale della retribuzione di risultato.

**€ 14.057,95**

#### **FONDO PROGRESSIONE DI CARRIERA ECONOMICA ORIZZONTALE (P.E.O.)**

Quote assegnate anni precedenti e già impegnate **€ 42.187,08**

Risorse destinate a nuove progressioni per l'anno 2014 **€ -----**

In tale fondo restano comunque acquisite, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi motivo o per progressione verticale le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale.

**TOTALE FONDO PER L' ANNO 2014** **€ 42.187,08**

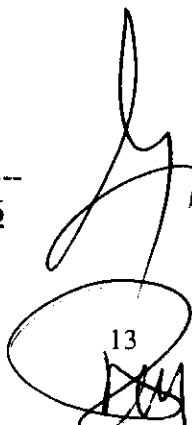
Le somme relative ai compensi per alte professionalità possono essere utilizzate anche dagli enti senza figure dirigenziali. L'Amministrazione modificherà il Regolamento per le Posizioni Organizzative, previa definizione dei criteri in sede di concertazione, con riferimento all'art. 10 comma 3 del CCNL 2002/2005.

Il nuovo Regolamento dovrà prevedere anche la possibilità di individuare posizioni organizzative che possono essere attribuite a personale con rapporto a tempo parziale non inferiore al 50%.

#### **QUOTA INDENNITÀ' DI COMPARTO (art.33 c.4, lett.b),c) – CCNL 2002/2005)**

Unità di personale	Categoria	Importo mensile	Mesi	Importo anno 2014 a carico risorse decentrate
2	A	32,39	24	€ 777,36
11	B	39,30	132	€ 4.584,90
12	C	45,80	36	€ 6.595,20
3	D	51,90	12	€ 1.868,40

Totale **€ 13.825,86**



## INDENNITÀ DI TURNO

Compensare le attività lavorative in Servizi/Strutture che prevedono un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore. L'ente, in relazione alle proprie esigenze organizzative o di servizio, può istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornalieri. L'indennità spettante al personale, per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno, consiste nelle maggiorazioni orarie previste dall'art. 22 CCNL del 14.09.2000.

Vengono individuati i seguenti Servizi/Strutture interessati al regime della turnazione:

---

---

---

€ -----

## INDENNITÀ' DI REPERIBILITA'

Il servizio di reperibilità consiste in turni di reperibilità a domicilio dei dipendenti individuati con il criterio della rotazione dal Responsabile in modo da garantire la disponibilità di pronto intervento del personale in caso di situazioni di emergenza. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. In caso di chiamata, l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato o il posto oggetto dell'intervento nell'arco massimo di 30 minuti. I turni di reperibilità, con l'individuazione del dipendente che deve assicurare il servizio, saranno fissati mensilmente dal Responsabile competente: Il dipendente non può effettuare il servizio di reperibilità per più di 6 volte al mese.

Le parti individuano un servizio di pronta reperibilità nell'ambito dei servizi demografici per n. 2 unità di personale.

Totale

€ -----

## INDENNITÀ DI RISCHIO (art. 41 CCNL 22.01.2004 – art. 37 CCNL 14.9.2000 – D. Lgs n. 150/09 E SS.MM.)

Si attribuisce l'indennità di rischio determinata in € 30,00 mensili lorde, da prevedere per 11 mensilità, sulla base dell'art. 41 del CCNL 22.01.2004, con le seguenti modalità:

- A. l'indennità è attribuibile al personale impiegato in prestazione comportanti continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale;
- B. l'indennità è quantificata, come da art. 41 del CCNL 22.1.04, in € 30,00 mensili e decurtata in ragione del 1/26 per ogni giorno di assenza (ferie, riposi, malattie ecc) e erogata in misura intera anche al personale con rapporto di lavoro part time.
- C. si individuano i seguenti profili per i quali è attribuita l'indennità di rischio:

n. 1 Operaio Coordinatore di categoria C addetto al servizio idrico  
importo complessivo di

€ 294,40

n. 4 Autisti scuolabus di categoria B che per un importo complessivo di

€ 766,09

n. 4 Operai di categoria B addetti alla manutenzione per un importo complessivo di

€ 1.102,85

n. 1 Operaio addetto al cimitero di categoria B  
per un importo complessivo di

€ 276,00

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the document, including a large signature on the right, and initials 'P.A.' and 'K' in the center.

Totale: € 2.439,34

### ORARIO NOTTURNO, FESTIVO E FESTIVO NOTTURNO

Compensare l'attività lavorativa per il lavoro ordinario notturno, festivo e festivo-notturno dei dipendenti addetti all'attività di vigilanza.

La maggiorazione oraria è pari al 20% nel caso di lavoro ordinario festivo, o notturno. Nel caso di lavoro ordinario festivo-notturno, la maggiorazione dovuta è del 30 %. Si precisa che l'orario notturno va dalle ore 22,00 alle ore 6,00 del giorno successivo.

Totale: € ---

### MANEGGIO VALORI

Erogare al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori (econo-  
mo comunale), l'indennità giornaliera di € 1,55 (art. 36 C.C.N.L. del 14.09.2000) in base all'effettivo servizio:

Totale: € 359,60

### INDENNITA' DISAGIO

Si attribuisce l'indennità di disagio determinata in € 25,00 mensili lorde, da prevedere per 11 mensilità, con le seguenti modalità:

- A. l'indennità è attribuibile al personale impiegato in attività disagiate;
- B. l'indennità è quantificata in € 25,00 mensili e decurtata in ragione del 1/26 per ogni giorno di assenza (ferie, riposi, malattie ecc) e erogata in misura intera anche al personale con rapporto di lavoro part time.
- C. si individuano i seguenti profili per i quali è attribuita l'indennità di disagio:  
n. 4 addetti autisti scuolabus categoria **B** per un importo complessivo di **€ 652,86**

Totale: € 652,86

### COMPENSO PER COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITA'

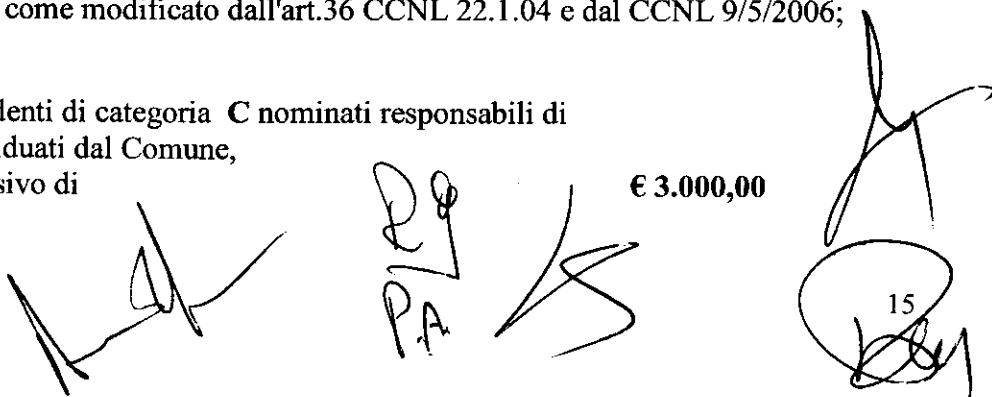
E' finalizzato a valorizzare posizioni di lavoro cui siano formalmente attribuite specifiche responsabilità individuate da normativa di Settore, non limitata ad attività istruttoria di competenza della generalità dei dipendenti secondo il profilo di appartenenza ed attribuite con specifico provvedimento.

Viene compensato l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. f) CCNL 1.4.99, come modificato dall'art.36 CCNL 22.1.04 e dal CCNL 9/5/2006;

In particolare:

€ 1.500,00 a n. 2 dipendenti di categoria **C** nominati responsabili di procedimento, già individuati dal Comune, per un importo complessivo di

€ 3.000,00



Handwritten signatures and initials of the signatories, including a large signature on the right and initials 'P.A.' in the center.