

COMUNE DI :	SAN PIETRO IN GUARANO
ANNO	2015

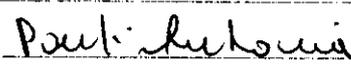
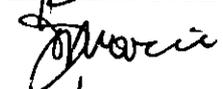
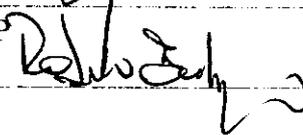
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO -

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

PARTE PUBBLICA:

dr. Anna Bafaro	Segretario Comunale - Presidente 
	Componente
	Componente

PARTE SINDACALE:

per la R.S.U.:	
PONTI ANOMIA	Componente 
	Componente
	Componente -
i rappresentanti territoriali delle OO.SS. di Categoria firmatarie del CCNL:	
Francesco Bennardo	Delegato UIL - FPL 
Dario Marsico-----	Componente CGIL - FP 
-	
Roberto Imbrogno-----	Componente CISL - FP 

La delegazione trattante di parte pubblica accertata la sua regolare costituzione di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 28 in data 8.5.2015

Vista la delibera della G.C. n. 37 in data 29.5.15 con la quale sono state fornite le direttive in merito al c.d. 2015;

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

Il presente CCDI, ha efficacia dal'1.1.2015 , fatta salva diversa decorrenza indicata nei singoli articoli.

ART. 3

Sistema delle relazioni sindacali

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

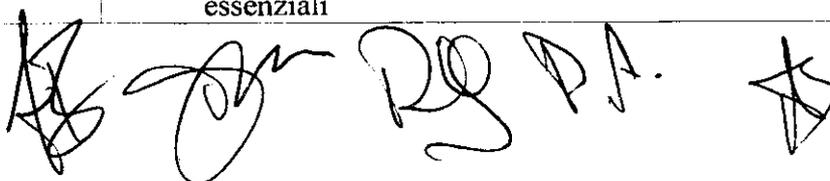
A) REGOLAMENTAZIONE DIRITTO DI SCIOPERO

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..

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.

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.

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.

P.O.A.



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

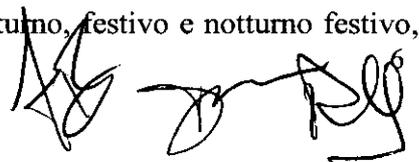
d) Informazione

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:

1. 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 1.4.1999)
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,

P.A.





secondo la disciplina degli art. 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. 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.

7. 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)

8. Criteri per la costituzione del fondo per la progressione economica

9. Criteri per la costituzione del fondo posizione e risultato.

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:

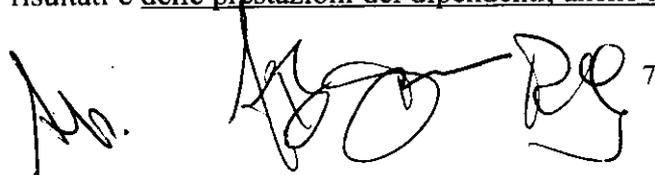
- trasferimento di attività
- disposizioni legislative comportanti trasferimenti di personale e di funzioni

4. andamento dei processi occupazionali

5. criteri generali per la mobilità interna tra diversi settori

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. 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;
- 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

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.

H) VERIFICHE

Handwritten signatures and a stamp are present at the bottom of the page, including a circular stamp on the right side.

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.

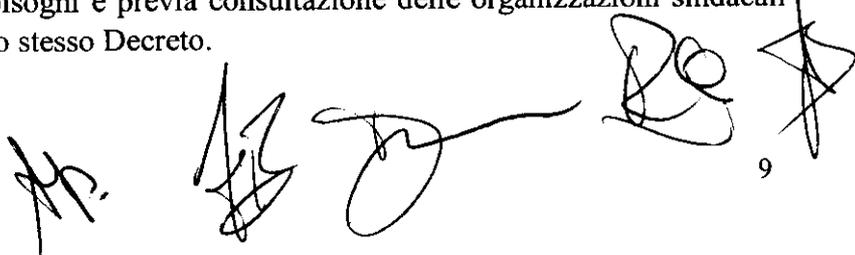
E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi di disporre che ogni atto relativo venga inviato al fascicolo per l'informazione.

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.



9



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.

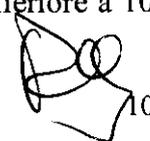
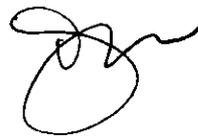
4. L'esame si conclude nel termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione o con l'accordo o con apposito verbale nel quale sono riportate le diverse posizioni della parti.

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

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.



Four handwritten signatures are present at the bottom of the page, corresponding to the OO.SS. mentioned in Article 5, paragraph 7.



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 dei 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 in osservanza del D.Lgs 81/2008 e D. Lgs.vo 106/2009.

I rappresentanti per la sicurezza, di cui all'art. 47 del D.Lgs.vo 81/2008 e 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

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 2015 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 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 ed 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 PdO 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.

Le economie realizzate per il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi sono riassegnate allo stesso settore per l'anno successivo confluiscono nelle produttività per l'anno 2015.



13

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.

€

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

Quote assegnate anni precedenti e già impegnate € 40.933,63

Risorse destinate a nuove progressioni per l'anno 2015 € -----

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 2015 **€ 40.933,63**

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

Totale € 13.483,56

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 giornaliera. 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.

AP.  14



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 profili per i quali è attribuita l'indennità di rischio:
Coordinatori di categoria C addetto al servizio idrico

n. 5 Autisti scuolabus di categoria B di cui uno assunto a tempo determinato

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

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

Importo massimo destinato:
€ 3.000,00

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- mocomunale), l'indennità giornaliera di € 1,55 (art. 36 C.C.N.L. del 14.09.2000) in base all'effettivo servizio:

Importo massimo destinato:

€ 360,00

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 quali autisti scuolabus;
- 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.

Importo massimo destinato 1000,00
Dipendenti oggetto attività font office 0,00

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 .

Si concorda la decorrenza 1.1.16 per l'applicazione della metodologia di cui alla delibera G.C. n. 29/14 in concomitanza con i nuovi provvedimenti di nomina dei responsabili di procedimento.

Importo massimo destinato € 10.000,00

COMPENSO PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Compenso per specifiche responsabilità del personale delle Categorie B-C-D annuo lordo massimo di € 300,00 a:

- Ufficiali di stato civile e anagrafe, Ufficiale elettorale, incaricati con atto formale. I compensi non sono cumulabili per più funzioni
- Responsabile di tributi previsti per leggi, incaricati con atto formale. I compensi non sono cumulabili per più incarichi;
- Archivistici informatici con compiti di responsabilità eventualmente affidati, addetti URP, formatori professionali. I compensi non sono cumulabili per più incarichi;
- Messi notificatori con funzioni di ufficiale giudiziario;
- Personale della protezione civile con specifiche responsabilità.

I compensi di cui sopra non sono cumulabili tra loro.

Totale: €

Le indennità sono erogate agli aventi diritto annualmente a seguito di formale documentazione trasmessa al responsabile dell'Ufficio Economico e finanziario per la liquidazione.

INDENNITA' DI TRASFERIMENTO – art. 42, c. 2, CCNL 14/09/2000

Al fine di incentivare i processi di mobilità previsti dall'art.44 della legge 449/97 e dall'art. 31 del D.Lgs.vo 165/01e ss. mm., nonché quelli correlati al trasferimento e deleghe di funzioni al sistema delle autonomie locali, al personale interessato dagli stessi, verrà erogata una tantum pari a sei mensilità di retribuzione calcolata con le modalità dell'indennità sostitutiva del preavviso, nei limiti delle effettive capacità di bilancio.





Art. 12

Criteri per l'incentivazione della produttività

1. Le risorse legate alla incentivazione della produttività, di cui all'art. 11 del presente CCDI che per l'anno 2015 ammontano a € 23.202,58 e vengono assegnate sulla base della scheda di valutazione permanente Tabella C parte integrante del presente CCDI, al personale dipendente che ha ottenuto una valutazione individuale complessivamente non inferiore a 60/100, in misura parametrata al punteggio ottenuto.
2. Le risorse incentivanti sono attribuite ai singoli Settori / Servizi sulla base della predisposizione da parte dei rispettivi Responsabili di specifici programmi di produttività individuale e collettiva e di piani di attività da presentarsi entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto e che debbono contenere: obiettivi finali tempi di realizzazione, costi, profili professionali e numero di personale necessario.
3. I programmi di produttività collettiva, individuale ed i piani di attività fanno riferimento agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e, dopo l'approvazione della Giunta, sono ammessi alla ripartizione delle risorse sulla base dei seguenti criteri considerati anche distintamente:
 - a) innovazione organizzativa e tecnologica;
 - b) ampliamento dei servizi erogati e delle prestazioni rese all'utenza;
 - c) incremento dei risparmi di spesa ed economie di gestione;
 - d) rafforzamento delle funzioni strumentali;

Il Responsabile del Settore/Servizio del Personale, provvederà con determinazione ad impegnare tutte le somme dei programmi di produttività collettiva, e dei piani di attività approvati.

4. I programmi di produttività collettiva ed i piani di attività, costituiscono oggetto di specifica informazione preventiva alle OO. SS. che possono chiedere un incontro di concertazione del quale è redatto un verbale da cui risultino le posizioni delle parti.
5. La scelta delle unità di personale da adibire ai programmi ed ai piani citati è di esclusiva competenza del Responsabile proponente in coerenza con gli obiettivi prefissati e da perseguire.
6. Gli esiti della valutazione annuale, tramite scheda individuale, di esclusiva competenza del Responsabile di Settore sono comunicati ai singoli dipendenti e trasmessi all'Ufficio Finanziario per i conseguenti adempimenti.
7. Per sopraggiunte esigenze di carattere organizzativo o processi di riorganizzazione, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del presente CCDI, possono essere predisposti ulteriori programmi di produttività collettiva e piani di attività anche in corso d'anno purché vi sia sufficiente disponibilità finanziaria nel relativo fondo e nel rispetto della procedura prevista dal presente articolo previo incontro con le OO.SS.

Art. 13

Fondo per la progressione di carriera economica orizzontale

1. Le parti concordano di destinare per la progressione di carriera economica orizzontale, per l'anno 2015, la somma di € ----- e di distribuire tale fondo, esclusivamente, in base a graduatorie uniche di dipendenti appartenenti alle singole categorie, con arrotondamento all'unità superiore. La metodologia permanente di valutazione per le PEO, di cui all'art. 6, comma 1 del CCNL 31/03/1999, si effettua tramite concertazione, ai sensi dell'art. 16, comma 2 del medesimo CCNL.

Art. 14



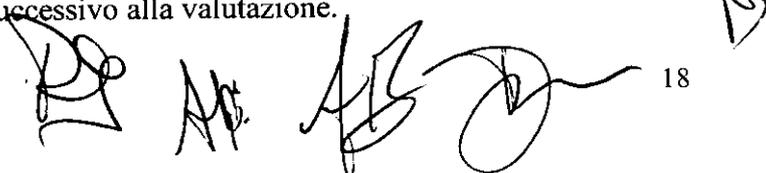
Fondo delle Alte Professionalità

1. L'Ente valorizza le alte professionalità del personale della categoria "D" mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art.8, comma 1 lett. b - e del CCNL 31.3.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9-10-11 del medesimo CCNL
2. Le Alte Professionalità sono assegnate esclusivamente a personale appartenente alla categoria D, con i criteri e le modalità di cui ai commi 2 - 3 dell'art.10 CCNL 2002-2005 per il comparto Regione e Autonomie Locali.
3. Per il 2015 la quantificazione del fondo per le Alte Professionalità è di €-----, comprensive dell'indennità di risultato.
4. L'importo della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato relativi agli incarichi delle Alte Professionalità sono quelle previste dall'art.10, comma 4, del CCNL 2002-2005 .
5. La valutazione individuale, e la retribuzione delle Alte Professionalità sono soggette a procedure di concertazione, ai sensi dell'articolo 16, comma 2, lettere b) e c), CCNL 31/03/1999.

Art.15

Individuazione delle posizioni organizzative

1. Al fine dell'applicazione della disciplina di cui all' art. 11 ed agli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31/03/99 le posizioni organizzative, previa concertazione ai sensi dell'art. 16, comma 2 lett. b), CCNL 31/03/99, sono individuate autonomamente dall'Ente sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a) svolgimento di funzioni di direzione caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) svolgimento di attività di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o ad iscrizione di albi professionali;
 - c) svolgimento di attività in posizione di staff e/o di studio.
2. Le posizioni organizzative individuate come sopra specificato devono essere assegnate esclusivamente a personale appartenente alla categoria D o, in mancanza di personale di tale categoria, a personale di categoria C.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco con atto scritto e motivato, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite anche mediante l'esercizio pregresso di funzioni e/o di attività equivalenti.
4. Ulteriori posizioni organizzative potranno essere istituite dall'Amministrazione in relazione ad intervenuti mutamenti e/o esigenze organizzative, previa concertazione ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. b, CCNL 31/03/99.
5. Il sistema di valutazione permanente è di esclusiva competenza del Nucleo di valutazione, mediante apposita scheda individuale di valutazione , unitamente ai valori economici delle singole posizioni organizzative ed alla dotazione complessiva del fondo necessario, che rimane a totale carico del bilancio dell'Ente.
6. La valutazione individuale, ai fini della retribuzione di risultato, si effettua entro il 31 Marzo di ogni anno; gli esiti della valutazione sono contestualmente consegnati o trasmessi ai singoli dipendenti interessati, e trasmessi per conoscenza al Responsabile dell'ufficio Personale e per competenza al Responsabile dell'ufficio Economico - Finanziario. La retribuzione di risultato sarà erogata agli aventi titolo congiuntamente con lo stipendio del mese successivo alla valutazione.



18

7. Annualmente l'Amministrazione informa per iscritto le OO. SS. dell'individuazione delle posizioni organizzative, sul conferimento degli incarichi e sugli esiti delle procedure di valutazione ai fini dell'attribuzione delle retribuzioni di risultato. Entro 48 ore dalla ricezione dell'informazione, le OO. SS. possono chiedere un incontro di concertazione sugli esiti delle procedure di valutazione che deve concludersi con un verbale da cui risultino le posizioni delle parti.

ART.16

Disposizioni particolari per il personale incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative

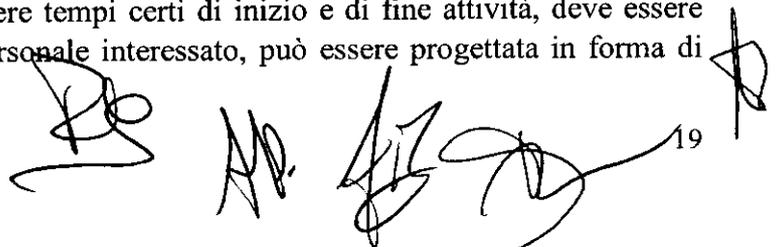
1. La disciplina:

- dell'ex art. 18 della legge 109/1994, oggi D.L.vo 163/2006 e ss.mm;
- dell'art. 69, comma 2, del DPR 268/1987 che prevede la remunerazione delle prestazioni straordinarie del personale, assegnate agli enti coi provvedimenti per far fronte alle emergenze derivanti da calamità naturali;
- dell'art.39 CCNL 14.9.2000 che prevede prestazioni straordinarie in occasione di consultazioni elettorali o referendarie;
- dell'art.4, comma 5 CCNL 1.4.99 che prevede la corresponsione da parte dell'ISTAT e di altri Enti od Organismi pubblici autorizzati per legge o per provvedimento amministrativo, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini periodiche ed attività di settore rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro; trova applicazione anche nei confronti del personale incaricato di una delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'alt. 8 e successivi del nuovo Ordinamento professionale o titolare dei profili di alte professionalità.

Art.17

Sviluppo delle attività formative (PAF)

1. L'Amministrazione impegna per la formazione del personale dipendente, per l'anno 2015, una somma pari a € -----
2. La somma destinata alle attività formative, che nell'anno 2009 era pari ad € -----, è stata ridotta del 50% ai sensi dell'art. 6, comma 13, del decreto legge n. 78 del 31/05/2010 convertito dalla legge n. 122/2010.
3. L'apposito ufficio formazione del personale lavorerà in staff con la direzione del personale ed allo stesso fa capo tutta l'attività inerente la formazione dei dipendenti, che deve essere assunta con metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale valorizzandone l'accrescimento e l'aggiornamento professionale.
4. L'Amministrazione si impegna a presentare, il Piano di formazione del personale, e le parti si impegnano a tal fine a concertare i programmi formativi annuali e pluriennali, definendo le priorità con l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale. Il credito formativo del dipendente deve valere per lo sviluppo professionale di carriera, pertanto la programmazione della formazione va definita a monte ed in trasparenza sulla base degli obiettivi che l'Amministrazione individua formalmente.
5. L'attuazione dei piani formativi deve prevedere tempi certi di inizio e di fine attività, deve essere coerente alle attività svolte o previste per il personale interessato, può essere progettata in forma di

 19

addestramento, aggiornamento o formazione in relazione al ruolo ricoperto ed al bisogno formativo cui dovrà rispondere.

6. L'Ufficio formazione del personale provvederà a svolgere, attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti di settore o Responsabili di servizio e, attraverso questi, dei lavoratori, l'analisi dei bisogni formativi.

7. A tal proposito in sede di Commissione Bilaterale sull'attività di formazione saranno decise le modalità tecniche per l'effettuazione della succitata analisi dei bisogni formativi. La Commissione Bilaterale dovrà inoltre discutere e licenziare la progettazione (tematiche - tempi - modalità di gestione - docenze) delle attività formative fatta dall'Ufficio formazione dell'Ente.

8. La metodologia di valutazione dei singoli moduli e percorsi formativi, nonché le ricadute sul piano dell'apprendimento ed arricchimento professionale, saranno definite e gestite dalla Commissione Bilaterale ed i risultati saranno messi a disposizione della delegazione trattante ai fini della valutazione delle qualità della formazione erogata e dell'attribuzione dei valori assegnati alla formazione nel sistema di progressione economica orizzontale all'interno delle categorie.

9. Fra le priorità sindacate particolare attenzione dovrà avere la formazione di tutto il personale, ai livelli diversi in relazione ai ruoli ricoperti, sul sistema di valutazione adottato dall'Ente.

10. L'Amministrazione può consorzarsi con altri Enti per la gestione congiunta e programmata dei processi di formazione del personale dipendente.

ART. 18

Disposizione finale

1. Per quanto non espressamente previsto nei precedenti articoli, con riferimento particolare alle materie oggetto di contrattazione decentrata integrativa, le parti concordano di rinviare alla vigente normativa contrattuale nazionale, se non espressamente abrogata.

2. Definito il BUDGET DEFINITIVO DI SETTORE ciascun responsabile esprimerà la valutazione sull'attività dei dipendenti con la scheda di valutazione contenuta nel presente documento.

3. Sono Fattori di limitazione ai fini della corresponsione:

- **sanzioni disciplinari:** la quota individuale viene ulteriormente decurtata, nella misura descritta nella tabella seguente, nei casi in cui il dipendente sia stato destinatario di sanzioni disciplinari.
- **rimprovero verbale** = nessuna riduzione;
- **rimprovero scritto (censura)** = riduzione del 10%;
- **multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione** = riduzione del 25%;
- **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni** = riduzione del 50%;
- **licenziamento con preavviso e senza preavviso** = *annullamento di ogni spettanza.*

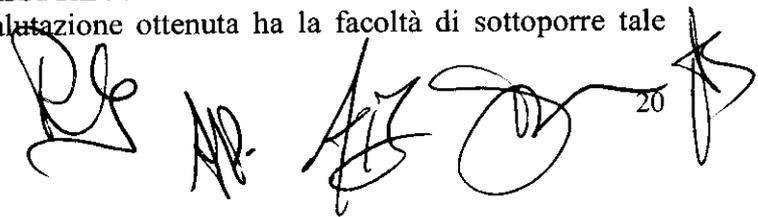
4. Nel caso in cui nella prima ripartizione delle somme all'interno del settore si realizzino delle economie, le somme così ottenute vengono ripartite, in proporzione del punteggio riportato, senza alcun riferimento alla posizione della categoria economica, tra i dipendenti del settore che abbiano ottenuto un punteggio non inferiore a 7.

5. MODALITÀ' DI FORMULAZIONE DELLE VALUTAZIONI

dopo la compilazione, la scheda dovrà essere trasmessa al dipendente interessato che potrà aggiungere le proprie osservazioni e dovrà apporre la propria firma per avvenuta conoscenza, il tutto prima della erogazione dei compensi.

6. CONTESTAZIONI SULLE VALUTAZIONI ESPRESSE

Il dipendente che si ritenga insoddisfatto della valutazione ottenuta ha la facoltà di sottoporre tale valutazione all'esame del Nucleo, entro tre giorni.



20

7. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE , dopo avere sentito le ragioni del dipendente e le osservazioni del responsabile e delle RSU, esprime un proprio parere che può concludersi con l'invito al responsabile di modificare la valutazione espressa.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1

Le parti concordano che le eventuali risorse impegnate e non utilizzate nei singoli istituti sottoscritti, vanno ad integrare il fondo per l'incentivazione della produttività di cui all'art. 11 del presente CCDI.





TABELLA A

**COMUNE DI SAN PIETRO IN GUARANO
(PROV. COSENZA)**

RISORSE DECENTRATE

COSTITUZIONE ANNO 2015.

A) Fondo risorse decentrate stabili anno 2015 al netto quote per la progettazione (Art.92 CC. 5-6 D. LGS 163/2006)

€ 110.298,79

Totale A) € 110.298,79

B) Risorse decentrate variabili quote per la progettazione (art. 92 CC 5-6 D. Lgs 163/2006):

€ 8.000,00

Totale B) € 8.000,00

Totale A) + B) €

+ Economie fondo anno 2014 €

+ Economie da straordinario 2014 €

Totale generale fondo anno 2015 €

**COMUNE DI SAN PIETRO IN GUARANO
(PROV. COSENZA)**

RISORSE DECENTRATEUTILIZZO ANNO 2015.

A) Art. 17, c. 2, lettera a) CCNL 1998/2001 Compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi	€ 23202,58
B) Art. 17, c. 2, lettera b) CCNL 1998/2001 Fondo consolidato incrementi retributivi progressione economica nella categoria (PEO)	€ 40.933,63
C) Art. 17, c. 2, lettera b) CCNL 1998/2001 Fondo incrementi retributivi progressione economica nella categoria per nuove progressioni anno 20145 (PEO 2014)	€ ---
D) Art. 17, c. 2, lettera d) CCNL 1998/2001 Indennità di reperibilità	€ ----
E) Art. 17, c. 2, lettera d) CCNL 1998/2001 Compensi da destinare ai dipendenti che svolgono lavoro festivo, notturno, festivo-notturno	€ -----
F) Art. 17, c. 2, lettera d) CCNL 1998/2001 Indennità di rischio	€ 3.000,00
G) Art. 17, c. 2, lettera e) CCNL 1998/2001 Indennità attività disagiate personale categorie A - B - C	€ 1.000,00
H) Art. 17, c. 2, lettera f) CCNL 1998/2001 Compensi da destinare al personale incaricato di responsabilità di procedimento	€ 10.000,00
I) Art. 36 CCNL del 14/09/2000 Indennità maneggio valori	€ 360,00
J) Art. 33 CCNL 2002/2005 Indennità di comparto	€ 13.483,56
K) Art. 36, c. 2, CCNL 2002/2005 Indennità specifiche responsabilità	
L) Decurtazione CCDI 2009 V rata	€ 18.319,02

Totale Parziale € 110.298,79

M) Risorse variabili (incentivi progettazione (art. 92 CC 5-6 D. Lgs 163/2006): € 8.000,00

Totale generale € 118.298,79







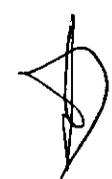


TABELLA C

SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE PERMANENTE PER LA PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA RIPARTIZIONE DELL'ATTRIBUZIONE DELLA QUOTA INDIVIDUALE DEL COMPENSO INCENTIVANTE

QUOTA A) per la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi : 30% dell'importo indiv.

Previsto = Y

QUOTA B) per il grado di raggiungimento dell'obiettivo dell'unità Organ. 70% dell'importo individuale

Previsto = Z

VALUTAZIONE QUOTA A)

CATEGORIE

1) impegno e qualità delle prestazioni individuali	A	B	TOTALE PARZIAL	C	D	TOTALE PARZIALE
	5	75		6	75	
a) capacità di adattamento all'innovazione organizzativa.	1	15		1	13	
b) partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità connesse al programma di produttività.	1	15		1	13	
e) iniziativa personale e capacità propositiva per soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.	1	15		1	13	
d) idoneità a creare un ambiente di lavoro favorevole anche in relazione ai rapporti con colleghi e superiori.	1	15		1	13	
e) rapporti con l'utenza.	1	15		1	13	
f) Capacità di autoaggiornamento.	=	=		1	10	
Totale				Totale		
2) Risultati conseguiti	A	B	TOTALE PARZIAL	C	D	TOTALE PARZIALE
	1	25		1	25	
a) minimo	1	2		1	2	
b) mediocre	3	5		3	5	
c) buono	6	8		6	8	
d) elevato	9	15		9	15	
e) massimo	16	25		16	25	
Totale				Totale		



I punteggi riportati rispettivamente nelle colonne delle categorie **A/B** e **C/D** sono i minimi ed i massimi punteggi attribuibili alle voci corrispondenti.

Ai fini della valutazione per "utente", di cui al punto 1 lett. e, deve intendersi ogni soggetto, interno o esterno all'Amministrazione, con cui il dipendente viene a contatto in ragione della funzione o dell'attività svolta.




AP







25



VALUTAZIONE QUOTA B)

Valutazione del Dirigente/Responsabile sul grado di realizzazione dell'obiettivo dell'Unità Organizzativa

100%
al 90%
al 80%
al 70%
al 60%
al 50%

Soglia minima di valutazione % _____

AMMONTARE DEL PREMIO INDIVIDUALE COMPLESSIVO

A) PRODUTTIVITÀ' COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Importo Individuale previsto x Totale Punteggio = Corresp. premio €

Y x/100 = _____

B) PRODUTTIVITÀ' IN CONSIDERAZIONE DELL'OBIETTIVO DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

Importo Individuale previsto x Grado di realizzazione Obiettivo = Corresp. premio €

Z x/100 = _____

AMMONTARE TOTALE = _____

[Handwritten signatures]



PROTOCOLLI AGGIUNTIVI
CRITERI DI GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO

1. Il Fondo per il lavoro straordinario per l'anno 2015 è quantificato in
2. Il lavoro straordinario dovrà effettuarsi esclusivamente nel caso di necessità riguardanti eventi non prevedibili, indifferibili ed urgenti, e per situazioni eccezionali, per cui non è utilizzabile come strumento di programmazione ordinaria dell'orario di lavoro e di servizio.

RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL COMPENSO DEL LAVORO STRAORDINARIO				
ANNO 2014				
Fondo per il compenso del lavoro straordinario				
Costo medio orario				
Aliquota di riserva				
Ore di straordinario assegnabili				
Ore di straordinario Assegnate alla struttura	N° ore	N° dipendenti	Risorse finanziarie	Totale %
SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE				50
SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO				50
Totale				100

3. I Dirigenti o i Responsabili abilitati del servizio interessati si obbligano a fornire ai componenti della delegazione di parte sindacale, alla fine di ogni quadrimestre, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per servizi, indicando quali ore siano state liquidate e quali ore siano state recuperate da parte del personale, fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è di esclusiva facoltà del dipendente.
 Sulla base dei dati forniti, una delle parti potrà richiedere in apposito incontro la verifica sull'utilizzo e l'andamento del lavoro straordinario.

4. Si conviene altresì che l'effettuazione del lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile abilitato dell'Ufficio o del Servizio cui appartiene il dipendente e dovrà essere debitamente motivata. All'obbligo della prestazione dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento della medesima.
5. Eventuali risparmi di spesa derivanti da somme non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario sono riportate in aumento nel Fondo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività dell'anno successivo.



AP.    28 