



Comune di San Cataldo
(Provincia di Caltanissetta)

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2008-2011

(IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2008/2011 sottoscritto il
30.07.2009)

ART. 1

Campo di applicazione

1. Il presente contratto collettivo decentrato si applica a tutto il personale dell'Ente, inquadrato nelle categorie A, B, C e D del nuovo ordinamento professionale a tempo indeterminato, salve le clausole per i tipi di speciale rapporto di lavoro.
- 2. Con riferimento al personale a tempo determinato le parti quanto segue. Gli istituti economici del presente CDI saranno applicati tenuto conto delle risorse di bilancio che verranno destinati al finanziamento del trattamento accessorio del predetto personale. Si precisa che al personale a tempo determinato dovrà essere riconosciuto, con fondi di bilancio, il trattamento economico scaturente dagli istituti contrattuali sino ad oggi attuati; si intende fare riferimento alle indennità di turnazione e alla indennità di responsabilità ed agli altri istituti economici richiesti ed attuati dai lavoratori a tempo determinato.**

ART. 2

Termini del contratto

1. Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di lavoro applica le clausole del CCNL 1998/2001 del personale del comparto EE.LL., approvato con distinto provvedimento in data 31.3.1999 e 1.4.1999 e succ. modif e integ., le norme dell'ordinamento giuridico a riguardo. La disciplina del presente in contrasto con le suddette fonti é di diritto disapplicata.
2. Gli effetti giuridici sostanziali del contratto decentrato decorrono dalla data di stipula formale, che avviene dopo l'autorizzazione deliberata dalla Giunta. Esso è attuato dagli uffici nei 30 giorni successivi.
3. Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro è pubblicato all'albo Pretorio per pubblicità dichiarativa e per mera efficacia probatoria. Esso ha valore di legge tra le parti stipulanti.
4. Gli uffici ed i servizi dell'Ente attuano le decisioni delle parti definite in CCDI senza ulteriori autorizzazioni di Giunta, essendo il contratto immediatamente esecutivo dopo la stipula.
5. Alla scadenza del 31/12/2011 il presente contratto si rinnova automaticamente se nessuna delle due parti lo abbia disdetto con lettera A.R. almeno tre mesi prima.
6. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervengano nuove regole contrattuali o norme di legge che riguardano clausole del presente contratto.

ART. 3

Procedimento negoziale

1. Ai fini del miglior perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, produttività, qualità dei servizi e dell'azione amministrativa, il negoziato decentrato è preceduto dalla presentazione, da parte sindacale, delle richieste sotto forma di piattaforma, almeno 30 giorni prima della seduta negoziale, salvo eccezioni ritenute valide dalle parti.
2. La sottoscrizione del presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dovrà avvenire attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi operative.

Per la parte pubblica

- trasmissione dell'ipotesi di contratto, entro 5 giorni dalla sua definizione, al collegio dei revisori dei conti che dovrà esprimere il parere in merito al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio.

- autorizzazione della Giunta Comunale alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, trascorsi 15 giorni, senza rilievi, dalla suddetta trasmissione.

Per la parte sindacale

- sottoscrizione della R.S.U., previa consultazione dei lavoratori con le modalità ritenute opportune;
- sottoscrizione dei rappresentanti sindacali territoriali;

3. La parte pubblica trasmetterà all'A.R.A.N. il testo del contratto con la specificazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

4. L'amministrazione procede a dare attuazione alle disposizioni previste dalla L. 133/2008 (rif. comma 8, 9 10, 11, 12 dell'art. 67).

ART. 4

Sistema ed obiettivi

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli Enti e dei Sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale. In particolare il sistema delle relazioni deve permettere nel rispetto dei distinti ruoli delle parti, la realizzazione degli obiettivi di cui agli art. 6, 7, 9, e 42 del D. Lgs. 165/2001, nonché l'esercizio dell'attività sindacale nell'ente ai fini dell'attuazione della contrattazione integrativa, concertazione e informazione.

2. Il predetto obiettivo comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, che si articola nei modelli relazionali descritti nel seguente articolo.

ART. 5

Tipologie di relazioni sindacali

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) informazione
- d) consultazione

A) Contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di Ente:

A1) Materie con obbligo di accordo

1. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sono regolate le seguenti materie:

1) i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie, indicate nell'art.15 del CCNL dell'01/04/1999, 4 del CCNL del 05/10/2001 e 32 del CCNL 22/01/2004 per le finalità previste e nel rispetto della disciplina prevista dall'art.17 del CCNL 1998/2001;

2) i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio; i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione ed i criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art.17, comma 2,lett.a) del citato CCNL 1998/2001

3) le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17 comma 2 lett. e), f) come modificate dall'art. 36 comma 1 del CCNL 22/01/2004 e dall'art. 7 del CCNL 09/05/2006, e g) del CCNL 1999;

4) le pari opportunità anche per le finalità della l. 125/1991;

5) i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15 comma 1 lett. K del CCNL 1999;

6) le modalità per l'attuazione della riduzione dell'orario di lavoro di cui all'art. 22 del CCNL e le relative verifiche;

- 7) le modalità di gestione delle eccedenze di personale secondo quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. 165/2001;
- 8) integrazione dei criteri per il passaggio economico all'interno della categoria del nuovo sistema di classificazione del personale
- 9) modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione orizzontale o per la retribuzione di posizione e di risultato;
- 10) le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art.28 del DPR 19 novembre 1990, n. 333 , anche per le finalità della L. 10 aprile 1991,n.125;

A2) Materie senza obbligo di accordo

Per le materie sotto elencate, le parti non hanno l'obbligo di raggiungere l'accordo. Trascorsi 30gg. dall'inizio delle trattative , prorogabili fino ad un massimo di altri 30 gg. le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziative e decisioni:

- 1) Programmi annuali e pluriennali della attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
- 2) Linee di indirizzo e criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro e per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- 3) Implicazioni in ordine alla quantità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologie e della domanda dei servizi;
- 4) Criteri generali relativi alle politiche dell'orario di lavoro

B) Concertazione

La concertazione si effettua per 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 o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e persone;
- 4) andamento dei processi occupazionali;
- 5) criteri generali per la mobilità interna
- 6) criteri generali:
 - svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie;
 - valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
 - conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica;
 - la individuazione delle alte professionalità e l'affidamento dei relativi incarichi;
 - metodologia permanente di valutazione di cui all'art.6 dell'ordinamento;
 - La valutazione dei risultati e degli obiettivi conseguiti dalle alte professionalità
 - individuazione delle risorse aggiuntive di cui all'art. 15 lett.b del CCNL per il finanziamento del fondo destinato alla progressione economica ;
 - individuazione dei nuovi profili di cui all'art.3 comma 6 del CCNL;
 - attuazione delle regole relative agli aggiornamenti e/o modificazioni di cui all'art.14, comma 2 dell'ordinamento;

2. Ciascuno dei soggetti di cui all'art.10 , comma 2 del CCNL, ricevuta l'informazione, ai sensi dell'art.7, può attivare, mediante richiesta scritta, la concertazione.

La concertazione si svolge in appositi incontri che iniziano entro il quarto giorno dalla data di ricezione della richiesta; durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità , correttezza e trasparenza.

3. La concertazione si conclude nel termine massimo di 30 gg. dalla data della relativa richiesta; dell'esito della stessa è redatto specifico verbale, dal quale risultano le posizioni delle parti.

C) Informazione

1.L'Ente informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2 del CCNL, sugli atti di valenza generale anche di carattere finanziario, concernente il rapporto di

lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane nonché il rappresentante per la sicurezza, ove eletto e/o designato per le materie di competenza.

2. Affinchè l'informazione sia strumento efficace e funzionale al monitoraggio ed alla verifica delle scelte compiute, le parti ritengono essenziale dare informazione con periodicità annuale alle OO.SS. su:

1) numero di addetti in servizio per qualifica, profilo professionale e tipologia di contratto;

2) pensionamenti avvenuti in corso d'anno e quelli previsti;

3) piano di formazione del personale

3. Nel caso in cui si tratti di materie per le quali il presente CCDI e il CCNL prevedano la concertazione o la contrattazione collettiva decentrata integrativa, l'informazione deve essere preventiva.

4. Ai fini di una più compiuta informazione le OO.SS. sono consultate e su richiesta effettuano incontri, in particolare in presenza di:

- iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi;

- iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi;

- eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione, di trasformazione.

- elaborazione dei documenti economici di programmazione, bilancio preventivo e di assestamento.

In ogni caso l'Amministrazione convoca apposite riunioni tra le parti.

D) consultazione

1. Nei casi di cui all'art.19 del D.Lgs.vo 626/94. Così come modificato ed integrato dall'art.2 – comma 1 – lett."i" ed artt.47, 48 e 50 del D.Lgs. 81/08, è prevista la consultazione dei rappresentanti della sicurezza sul lavoro. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, la consistenza e la variazione della dotazione organica, nonché la gestione delle risorse umane sono determinate in funzione delle finalità di cui all'art. 1 comma 1 del D. Lgs. 165/2001, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle OO.SS. rappresentative ai sensi dell'art. 9 dello stesso decreto.

ART. 6

Regolamentazione del diritto di sciopero

1. I contingenti minimi di personale, per garantire i servizi essenziali, sono quelli indicati nell'**allegato 1**. Le procedure per l'applicazione della legge n. 146/90 sono regolamentate come segue:

a) i responsabili del funzionamento dei singoli uffici o servizi, in occasione di ogni dichiarazione di sciopero, individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando criteri di rotazione ove possibile;

b) i nominativi vengono comunicati agli interessati e alla RSU entro il quinto giorno lavorativo precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno lavorativo successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove possibile;

c) durante lo sciopero i funzionari dovranno astenersi dall'assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione;

d) le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero ne daranno comunicazione con preavviso di almeno 10 gg. all'amministrazione, precisando la durata dell'astensione dal lavoro;

e) in caso di revoca dello sciopero, le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno darne tempestiva comunicazione all'amministrazione e al personale.

2. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del CCNL 6/7/95 e alla legge 146/90.

ART. 7

Prerogative sindacali

1. I soggetti titolari delle prerogative sindacali sono quelli previsti dal primo comma dell'art. 10 del CCNL quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi:

- componenti delle RSU;

- dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative;
 - dirigenti sindacali aventi titolo alla contrattazione collettiva integrativa;
 - dirigenti sindacali componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.
2. L'utilizzo dei permessi sindacali, avviene secondo le seguenti modalità:
- a) i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante alla OO.SS. di appartenenza e alla Rsu, secondo le modalità previste dal CCNL del 7 agosto 1998 e successive modificazioni e integrazioni, oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
 - b) in applicazione dell'art. 30 della legge 300/1970, oltre il monte ore di cui sopra, sono utilizzati permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'art. 11 del citato Ccnl quadro.
 - c) le convocazioni dell'amministrazione in orario di lavoro per partecipazione a trattative, confronti, concertazione e consultazioni, rientrano nel monte ore spettante alle OO.SS. o alla RSU;
 - d) oltre il monte ore spettante le OO.SS. possono richiedere, per i loro dirigenti sindacali, in applicazione dell'art. 12 del già citato CCNL. quadro, permessi non retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale. A tal fine opererà trattenute nei confronti del dipendente;
 - e) per i delegati della sicurezza sul posto di lavoro in materia di permessi sindacali si applica quanto previsto dall'accordo quadro in attuazione del Dlgs 626/94 per lo svolgimento dei compiti elencati all'art. 19 dello stesso decreto legislativo.
3. Il diritto di assemblea è esercitato tenendo conto che:
- a) nel rispetto del limite massimo consentito ad ogni dipendente, la Rsu e le OO.SS. territoriali possono indire assemblee del personale, comunicando all'amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data, il luogo e la durata dell'Assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti appartenenti a singole categorie o profili ;
 - b) l'amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione;
 - c) l'assemblea è convocata all'inizio o alla fine del turno di lavoro; l'Amministrazione garantisce la presenza di una persona nei servizi di vigilanza e ingresso agli uffici centrali;
 - d) il personale operante fuori dalla sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa.

ART. 8 Formazione

1. La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente si realizza coerentemente con gli obiettivi e le strategie dell'Amministrazione. Verranno privilegiate le attività formative in loco che prevedano anche il diretto coinvolgimento dei Direttori di Ripartizione nell'ambito delle competenze specifiche da ognuno possedute.
2. A tal fine in sede di contrattazione, sono approvati i criteri per la formulazione dei piani annuali e pluriennali delle attività suddette, che terranno conto delle esigenze di adeguamento dell'azione burocratico-amministrativa ai processi di innovazione e ampliamento delle conoscenze e competenze presenti fra il personale.
3. Le azioni formative avranno gli scopi di sviluppare: una nuova cultura gestionale; un incremento sia dell'autonomia che delle capacità innovative; iniziativa dei singoli dipendenti.
4. Le attività formative di riqualificazione dovranno essere distribuite in base a modalità relative alle diverse figure professionali e alle categorie previste dal nuovo ordinamento, in modo da consentire a tutti i dipendenti interessati, o che presentano le caratteristiche di idoneità, di poter accedere a detti percorsi con modalità di programmazione operativa.
5. Le attività di autoaddestramento, di aggiornamento e riqualificazione dei dipendenti, sono sostenute con l'apporto delle competenze acquisite dai Direttori di Ripartizione nell'ambito della propria attività di formazione e aggiornamento.

6. I Dirigenti certificano e documentano le attività di arricchimento professionale che avvengono sul posto di lavoro, conseguenti ad autoaddestramento, necessità conseguenti innovazioni tecnologiche e normative.

7. Il piano della formazione professionale potrà essere indirizzato a:

a) formare i responsabili dei servizi in merito ai processi lavorativi;

b) aggiornare il personale in merito:

- al mantenimento e adeguamento dei livelli e dei contenuti professionali;

- allo sviluppo professionale;

- ai percorsi formativi di qualificazione e/o riconversione professionale di specializzazione e/o perfezionamento;

- alle risultanze della contrattazione integrativa decentrata.

8. Alle iniziative di formazione e addestramento sono destinate risorse economiche del bilancio pari almeno all'1% annuo del monte salari, attraverso capitoli di bilancio specifici e vincolati. Le somme non spese nell'esercizio corrente sono vincolate al riutilizzo nel successivo esercizio, per le medesime finalità del piano di formazione professionale da determinare.

9. La formazione per i dipendenti comporta anche valutazione per il percorso di carriera della progressione economica orizzontale; a tal fine i percorsi di formazione si debbono concludere con un esame finale che attesti l'arricchimento professionale maturato.

ART. 9

Sicurezza sul posto di lavoro

1. In ordine alla sicurezza sul posto di lavoro si fa espresso rinvio sia alle norme di legge specifiche che alle norme pattizie. In particolare l'art.4, comma 2, lettera e) del CCNL regola le linee di indirizzo e i criteri per:

a) la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro;

b) gli interventi rivolti alla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;

c) l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare i dipendenti disabili.

2. L'Amministrazione si impegna a destinare, compatibilmente con gli obiettivi di bilancio, risorse economiche per la realizzazione dei punti a) b) c). Per la realizzazione di tali interventi, l'Amministrazione confronta con la Rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza il programma delle necessità e priorità individuate, e provvede ad incontrarla per la verifica delle iniziative almeno una volta ogni trimestre.

3. L'Amministrazione, avuto riguardo alla citata normativa, predispone un organico programma di informazione e formazione dei lavoratori, atto a realizzare una maggiore consapevolezza nell'affrontare le tematiche di prevenzione nell'Ente.

4. La garanzia di sicurezza e il miglioramento dell'ambiente di lavoro vanno accertati in via prioritaria per i seguenti aspetti:

- salubrità dei locali (areazione, illuminazione naturale e artificiale, ecc.)

- impianti tecnici (elettrico e connessioni alle apparecchiature, termico, idrico ecc.)

- strumenti, mezzi e attrezzature di lavoro

- prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori, pronto soccorso

- adeguatezza degli ambienti, degli strumenti, mezzi e attrezzature

- collocazione degli arredi , degli strumenti, mezzi e attrezzature di lavoro

- uso di materiali e prodotti tossici

- assegnazione di personale di ausilio ai dipendenti disabili in caso di pericolo

- assegnazione di strumenti particolari per la percezione del pericolo secondo l'inabilità riportata

- formazione e informazione adeguata al personale disabile per le cognizioni delle norme e impianti di sicurezza da attivare in caso di pericolo.

ART. 10

Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche o portatori di handicap

1. Per la specifica tutela di cui trattasi, si richiama il disposto degli artt. 25 e 26 del DPR 333/90 e l'Amministrazione si impegna ad applicare quanto previsto dall'art.33, c.3 della L.104/92, nonché quanto specificato nell'art.19, c.6 del CCNL del 6/7/95.

2. Si applicano ai dipendenti che ne facciano richiesta, le norme nazionali e regionali sul volontariato.

ART. 11 *Innovazioni Tecnologiche*

1. L'Amministrazione s'impegna a far tenere ai dipendenti interessati corsi di qualificazione ed aggiornamento allorchè si sviluppino e s'implementino innovazioni tecnologiche volte a modificare il processo ed il prodotto dell'azione amministrativa e dei servizi quanti/qualitativi resi alla collettività.

2. Tale impegno si concretizza in un programma di azioni definito in contrattazione decentrata, allorchè ne ricorrano le condizioni e ad integrazione di volta in volta del presente contratto.

3. In tale sede sono studiate e valutate tutte le implicazioni logistiche, sociali, funzionali e di sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi della legge vigente.

4. La formazione per i dipendenti a seguito delle innovazioni tecnologiche, comporta anche valutazione per il percorso di carriera della progressione economica orizzontale; a tal fine i percorsi di formazione si debbono concludere con un esame finale che attesti l'arricchimento professionale maturato.

ART. 12 *Orario di lavoro - flessibilità*

1. Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi, da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro negli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione degli interventi e delle competenze.

2. Per orario di lavoro si intende il tempo settimanale durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa, nel rispetto delle norme di legge e pattizie.

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario ad assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.

L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore settimanali per tutti i dipendenti a tempo pieno ed è così distinto:

a. per il personale della P.M. addetto ai servizi esterni (viabilità ect) e al servizio di piantone l'orario di lavoro si ispira al principio della flessibilità e turnazione: si articola mediante due squadre di lavoro a turno nella fascia oraria antimeridiana e pomeridiana anche nelle giornate festive; l'articolazione dell'orario di servizio verrà definito dal direttore della ripartizione sulla scorta delle direttive dell'amministrazione comunale ed adottato previo consumazione della dovuta relazione sindacale;

b. per la restante parte del personale l'orario di lavoro si articola su 5 giorni la settimana, da lunedì a venerdì con una pianificazione dei rientri che consenta la fruizione dei servizi da parte degli utenti nelle ore pomeridiane (almeno 3 ore) e che comunque assicuri l'ottimale funzionamento delle strutture; l'articolazione dell'orario di servizio è rimessa al direttore generale sulla scorta delle direttive dell'amministrazione comunale e previa concertazione con i direttori di ripartizione in apposita conferenza di servizio ed adottato previa consumazione della dovuta relazione sindacale.

Si prende atto che la disciplina dell'orario di servizio compresa la flessibilità, per mero errore, è stato sottoposto al tavolo di contrattazione mentre appartiene per espressa previsione del CCNL all'istituto della concertazione.

Le parti convengono in ordine all'intesa raggiunta che attiene al seguente orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,00; martedì pomeriggio dalla ore 14,30 alle ore 18,00 con la flessibilità di seguito indicata.

Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici e vincolati è concessa una flessibilità in entrata ed in uscita di quarantacinque minuti comunque nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico. In ogni caso deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici nei seguenti orari: mattina dalla ore 9,00 alle ore 13,30; pomeriggio dalla ore 16,00 alle ore 18,00. La flessibilità in entrata (cioè la possibilità di entrare dopo l'ora prevista per l'inizio del lavoro) e in uscita (cioè la possibilità di uscire prima dell'ora prevista per la fine del lavoro) o/e di entrambe le possibilità, è stabilita in 45 minuti complessivi e si applica agli orari dei servizi non articolati in turno. La flessibilità opera anche in occasione del rientro pomeridiano, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al

pubblico. Di norma la flessibilità in entrata va recuperata nella stessa giornata lavorativa, posticipando l'orario di uscita fino a 45 minuti, la flessibilità in uscita va recuperata il giorno successivo posticipando l'orario di uscita fino a 45 minuti. Eccezionalmente è consentito altresì recuperare eventuali accumuli negativi di flessibilità entro il mese successivo, con modalità da concordare con il Direttore di Ripartizione di appartenenza, che avrà cura di comunicare all'ufficio risorse umane – rilevamento presenze – le modalità di recupero. Qualora gli accumuli negativi di flessibilità non vengano recuperati, con la busta paga del mese successivo a quello del recupero, previa comunicazione al dirigente ed al dipendente interessati, verrà avviata la procedura da parte dell'ufficio personale per effettuare la trattenuta sullo stipendio. La possibilità di posticipare l'orario di uscita fino a 45 minuti a discrezione del dipendente è consentita esclusivamente a fronte di mancato orario per aver usufruito della flessibilità in entrata. Nel caso di apposito rientro per il recupero della flessibilità il dipendente non usufruirà del servizio mensa. Ingiustificati accumuli di maggiore prestazione giornaliera non possono mai essere considerati alla stregua di prestazione straordinaria, la quale deve essere debitamente autorizzata dal Direttore di Ripartizione.

3. La disciplina della flessibilità di cui al presente paragrafo si applica anche ai lavoratori in part-time.

4. Tale disciplina entrerà in vigore a partire dal 01/09/2009, onde consentire gli adempimenti tecnici necessari.

5. Diverse forme di articolazione dell'orario di lavoro potranno essere disposte dal dirigente, su richiesta del dipendente, soltanto per esigenze tutelate espressamente dalla legge, quali situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

6. E' fatto obbligo al personale dipendente di indossare, durante l'orario di servizio ed in maniera visibile il tesserino di riconoscimento aziendale.

7. L'osservanza dell'orario di lavoro è accertata mediante controlli di tipo automatizzati.

8. Per il personale soggetto a turno, si rinvia all'art.17 punto 3.

9.. Si da atto che trova applicazione l'istituto di cui all'art.22 del C.C.N.L. 98/01, significando che in ordine alla mancata applicazione dello stesso istituto per gli anni precedenti si rinvia ad una trattativa separata.

ART. 13

Permessi personali brevi

1.La disciplina dei permessi personali prevista dall'art. 20 del CCNL 06/07/1995 si applica tutte le volte in cui il lavoratore, per specifiche esigenze personali abbia la necessità di assentarsi dal posto di lavoro anche posticipando l'ingresso in servizio e/o anticipando l'uscita dal servizio. Pertanto superato i 45 minuti della flessibilità l'intero periodo di assenza è sottoposto alla disciplina prevista per i permessi brevi.

ART. 14

Risorse per il trattamento accessorio

1.Le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività sono quantificate annualmente con apposito provvedimento del Direttore della Ripartizione III Affari economici e finanziari secondo le modalità indicate nell'art. 15 del C.C.N.L.

2.Si precisa che per l'anno 2008, il fondo è stato determinato in €.303.510,00 e per l'anno 2009 in €.349.507,00.

ART. 15

Lavoro straordinario

1.Il lavoro straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato in casi eccezionali per fronteggiare particolari situazioni altrimenti non gestibili secondo quanto previsto dall'art. 14 del CCNL 01/04/1999. L'effettuazione di lavoro straordinario può avvenire solo previa autorizzazione del Direttore di Ripartizione cui appartiene il dipendente, nel limite del monte orario della struttura e del monte ore individuale.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo, a domanda, a riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, da fruire nel mese successivo.
3. Il fondo determinato annualmente viene ripartito alle diverse ripartizioni con provvedimento del Direttore Generale, previa intesa con i Direttori di Ripartizione acquisita in sede di conferenza di servizio. Il piano di assegnazione deve tenere conto delle motivate ed oggettive necessità evidenziate dai Direttori di Ripartizione e qualora le risorse non siano sufficienti a soddisfare tutte le istanze si dovrà acquisire un ordine di priorità dall'Amministrazione. La ripartizione del fondo per l'anno di riferimento deve avvenire entro il 30 novembre dell'esercizio precedente.
4. Entro il 30 giugno di ogni anno si attiverà in sede di concertazione una verifica dell'utilizzo del lavoro straordinario da parte delle strutture, con particolare riferimento a possibili scostamenti e alle relative correzioni.
5. In sede di consuntivo, eventuali risparmi sul fondo relativo al lavoro straordinario, verranno utilizzati per aumentare il fondo di cui all'art. 15 del Ccnl.
6. A decorrere dal 31/12/1999 le risorse destinate alla retribuzione dello straordinario dovranno essere ridotte nella misura del 3% e la somma risultante dovrà confluire nel citato fondo di cui all'art. 15 del Ccnl.

ART. 16

Utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. La ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie indicate dall'art. 15 del CCNL 01/04/1999, per le finalità previste dall'art. 17 e s.m.i., avverrà annualmente in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

2. Le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione delle prestazioni e dei risultati del personale (art. 18 L. 109/94 -progettazione e atti di pianificazione urbanistica, L. 662/96, art. 57 - incentivo per accertamento ICI – L. R. 17/ polizia municipale ed altri incentivi, compensi notifiche ecc.) sono destinate alle specifiche attività previste dalle leggi di riferimento. Tali risorse, che sono, in forza di quanto previsto nel CCNL, allocate nella parte variabile del fondo, sono riportate, annualmente, nella misura risultante a consuntivo relativo all'anno precedente. Le variazioni dovranno essere comunicate tempestivamente, e comunque entro il 30 settembre, al servizio personale – trattamento accessorio – , fermo restando che durante il corso dell'anno la costituzione del fondo verrà aggiornata secondo le variazioni comunicate. Tali risorse, come sotto specificato, dovranno essere contabilizzate ai fini della ripartizione della produttività. Le modalità di utilizzo delle medesime sono definite con regolamento dell'ente ovvero in caso di assenza con direttiva della Giunta Comunale.

ART. 17

Compensi per specifiche responsabilità

INDENNITA': Fattispecie, valori e procedura per l'attribuzione e la corresponsione

1) Indennità ex art. 17 – comma 2 – lett. f)

Si premette che la struttura organizzativa dell'ente è articolata in Ripartizioni (n. – 5) cui è preposto il Dirigente e in Servizi (n. 18), oltre gli uffici della direzione generale, cui è preposto, di norma, il personale di categoria D. La dotazione organica dell'ente prevede la presenza in servizio di n. 12 unità di personale avente categoria giuridica "D". Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di media dimensione con compiti di raccordo delle funzioni nell'ambito dello stesso allocate.

Secondo quanto previsto dall'art 17 comma secondo lett. f del CCNL *la indennità di responsabilità* può essere assegnata al personale dipendente che venga incaricato di specifiche responsabilità – ulteriori a quelle ascrivibili alla declaratoria contrattuale – a fronte del quale non trovi applicazione la disciplina prevista dall'art. 8 e 11 del CCNL 31/03/1999.

La predetta indennità non può essere erogata a tutto il personale "a pioggia" ma, per fini di equità e giustizia retributiva, deve remunerare l'esercizio di ulteriori ed effettivi compiti che caratterizzano la posizione di lavoro in ordine a ulteriori profili di responsabilità.

Tanto premesso le parti concordano di individuare quali ipotesi di specifiche responsabilità le fattispecie di seguito indicati:

- 1) Qualora in assenza di personale con specifica professionalità di categoria D le specifiche responsabilità di direzione e coordinamento del servizio siano assegnate, con provvedimento motivato del Direttore di Ripartizione, a personale di categoria C;
- 2) Qualora al personale di categoria D venga assegnata, con provvedimento debitamente motivato, del Direttore di Ripartizione, la responsabilità di più servizi eterogenei;
- 3) Qualora al personale di categoria D venga assegnata la responsabilità di unità organizzative di staff costituite per specifiche finalità, oltre quelle previste nell'organigramma – funzionigramma e per l'attuazione di funzioni trasversali;
- 4) Qualora al responsabile del servizio vengano assegnati compiti ulteriori e specifici rispetto ai compiti di istituto si intende fare riferimento ad esempio a responsabilità scaturenti dalla normativa sulla sicurezza e salute dei lavoratori, all'incarico di rup per l'appalto di beni servizi e lavori ed ad altre specifiche responsabilità;

Si precisa che l'incarico di rup per l'appalto di beni e servizi si intesta in capo al responsabile del servizio e che è unico per gli acquisti di beni e servizi di ogni singolo servizio; la indennità di responsabilità viene altresì prevista per il rup delle opere pubbliche che sommi anche la funzione di responsabile dei lavori; si precisa inoltre che l'incarico di rup va prioritariamente assegnato ai responsabili di servizio.

si definisce la tabelle di seguito indicata:

- Responsabile servizio + rup appalto beni e servizi + preposto alla sicurezza cat D € 1.800,00 risultante da formale provvedimento;
- Responsabile servizio + rup appalto beni e servizi + incaricato della sicurezza cat C € 2.500,00 risultante da formale provvedimento;
- Responsabile servizio + rup appalto beni, servizi, lavori + responsabile dei lavori + incaricato della sicurezza cat D € 2.500,00 risultante da formale provvedimento;
- Rup appalto lavori + responsabile dei lavori la cui somma sia superiore a € 100.000,00 = € 2.000,00 risultante da formale provvedimento; l'assegnazione del predetto incarico a dipendente non responsabile di servizio è possibile in via residuale e precisamente una volta che l'incarico sia assegnato ai responsabili di servizio;
- Responsabile interno servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 31 del d. lgs. 81/2008 € 2.500,00 annui,
- Al responsabile di servizio che somma oltre agli incarichi sopra specificati (RUP, sicurezza etcc.) l'incarico di segretario delle commissioni.

L'assegnazione dell'indennità è effettuata con provvedimento del Direttore di Ripartizione e decorre dalla data della nomina.

La predetta indennità è incompatibile con ogni altra forma di indennità, quali quelle di cui al punto n. 2 – 3 – 5 - 6 - .

Il pagamento della predetta indennità deve essere effettuato mensilmente a cura dell'Ufficio Personale – trattamento economico – con la relativa mensilità, cui il provvedimento di assegnazione ed ogni ulteriore provvedimento di modifica, dovrà essere notificato.

Nel caso di motivato provvedimento di revoca (sulla scorta della contestazioni effettuate) il dipendente interessato potrà presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di giorni 30. Tali controdeduzioni saranno portate all'attenzione del Nucleo di valutazione, per la definitiva decisione del Direttore generale.

2) Indennità per particolari figure professionali

L'indennità per particolari responsabilità connesse all'espletamento di specifiche funzioni, previste dall'art-36 – comma 2° - del CCNL 22.1.2004, viene corrisposta al personale che,

formalmente, riveste la funzione di ufficiale di stato civile, ufficiale di anagrafe, ufficiale elettorale **e messo notificatore**. Tale indennità sarà erogata nella misura massima di € 300,00 annui. La suddetta indennità non è cumulabile con l'indennità per particolari responsabilità di cui al punto precedente.

L'assegnazione della predetta indennità deve avvenire con motivato provvedimento del Direttore di Ripartizione. Il pagamento della predetta indennità deve essere effettuato mensilmente a cura dell'Ufficio Personale – trattamento economico – con la relativa mensilità, cui il provvedimento di assegnazione ed ogni ulteriore provvedimento di modifica, dovrà essere notificato.

La predetta indennità cessa di essere corrisposta a seguito di provvedimento di rettifica e nei casi previsti per legge e precisamente malattia, ferie.

3) Indennità di turno

La turnazione è prevista per il personale facente parte del corpo della P.M. addetto al servizio di piantone e alla viabilità. Il turno è organizzato mediante la suddivisione del personale in squadre di lavoro che operano in orario meridiano e antimeridiano secondo l'orario di servizio definito dall'amministrazione e dal direttore della ripartizione come stabilito all'art. 12 del presente cdi.

La organizzazione della turnazione deve rispondere alla disciplina prevista dall'art. 22 del CCNL e precisamente deve consistere in un effettiva rotazione del personale in articolazioni giornaliere che possono essere continuative o discontinue secondo le esigenze dei servizi cui il personale turnista è destinato.

Al personale turnista che effettivamente svolge i turni è corrisposta una indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro i cui valori sono stabiliti dal CCNL. La predetta indennità è corrisposta al personale che effettivamente svolga i turni secondo la specifica previsione contrattuale (art.22 – comma 2° - CCNL 14,9,2000) secondo una distribuzione equilibrata e avvicendata.

Nell'ambito dell'organizzazione interna della P.M. il Direttore di Ripartizione procede annualmente ad adottare una apposita determinazione con la quale viene individuato il personale addetto ai servizio di piantone al fine di consentire all'ufficio personale di procedere mensilmente, tenuto conto delle presenze in servizio, alla liquidazione della predetta indennità con la busta paga del mese successivo.

La predetta indennità cessa di essere corrisposta a seguito di provvedimento di rettifica e nei casi previsti per legge ed in particolare nei casi di assenza per malattia e ferie. La predetta indennità è incompatibile con le indennità di cui sopra.

4) Indennità di reperibilità

Il servizio di pronta reperibilità per interventi di somma urgenza per i seguenti servizi:

- n. 1 unità stato civile
- n. 2 unità polizia municipale
- n. 1 unità servizio Informatico
- n. 2 unità UTC

Il Direttore di Ripartizione procede annualmente ad adottare una apposita determinazione con la quale viene individuato il personale soggetto a reperibilità secondo il criterio della rotazione: tale determina viene trasmessa all'ufficio personale trattamento economico che procederà al pagamento mensilmente con la relativa busta paga. La predetta indennità cessa di essere corrisposta a seguito di provvedimento di rettifica e nei casi previsti per legge e precisamente malattia, ferie e assenze per ragioni di ufficio fuori dal territorio comunale.

5) Indennità di rischio

L'indennità di rischio è corrisposta al personale destinato a svolgere prestazioni di lavoro che comportano una continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute. Tali condizioni di lavoro possono essere ricondotte alle seguenti figure professionali, purchè effettivamente adibite alle mansioni spettanti: operatore generico addetto ai servizi tecnici;

operatore generico addetto ai servizi cimiteriali, muratore, operatore tecnico specializzato, idraulico-termosifonista, **messo notificatore e coadiutore tecnico addetto ai servizi esterni** .

L'indennità, nelle misure previste dal C.C.N.L. , è corrisposta solamente per i giorni di effettiva esposizione al rischio.

Il Direttore di Ripartizione procede annualmente ad adottare una apposita determinazione con la quale viene individuato il personale soggetto a rischio: tale determina viene trasmessa all'ufficio personale trattamento economico che procederà al pagamento mensilmente con la relativa busta paga. La predetta indennità cessa di essere corrisposta a seguito di provvedimento di rettifica e nei casi previsti per legge. La predetta indennità è incompatibile con le indennità di cui sopra.

6) Indennità per maneggio valori

L'indennità è corrisposta all'economista comunale ed agli altri dipendenti che svolgono ufficialmente le mansioni di agente contabile, ex art. del D.Lgs.vo n.267/00.

La misura giornaliera è stabilita in € 1,00, per ogni effettiva giornata di svolgimento del servizio che comporta maneggio di valori di cassa.

Il Direttore di Ripartizione procede annualmente ad adottare una apposita determinazione con la quale viene individuato il personale soggetto che maneggia valori contabili: tale determina viene trasmessa all'ufficio personale trattamento economico che procederà al pagamento mensilmente con la relativa busta paga. La predetta indennità cessa di essere corrisposta a seguito di provvedimento di rettifica e nei casi previsti per legge e precisamente ferie, giornata non lavorativa (sabato e domenica).

7) Indennità per lavoro festivo art. 24 CCNL

Al personale che svolga le 36 ore settimanali ricomprendendo il giorno festivo competono le maggiorazioni previste dall'ultimo comma del predetto art. 24.

Qualora il personale dell'ente venga chiamato a svolgere lavoro anche nel giorno di riposo settimanale festivo si applicherà la disposizione di cui al primo comma dell'art. sopra richiamato e le maggiorazioni dallo stesso previste.

ART. 18

Sistema di Valutazione Permanente

Il sistema di valutazione permanente è uno strumento unico, coerente che si basa su principi semplici ed è strumentale all'assegnazione della produttività, la progressione economica ed è di supporto alla progressione verticale. Esso è costituito da elementi che valutano i diversi aspetti delle prestazioni lavorative dei dipendenti e precisamente la qualità e quantità del lavoro reso mediante due elementi quali il grado di realizzazione degli obiettivi e la qualità della prestazione. La composizione e il peso di questi elementi variano a seconda dell'istituto contrattuale e della categoria di appartenenza. Le parti convengono di dotarsi del sistema di valutazione permanente al fine di ricercare l'efficienza dell'organizzazione attraverso anche il recupero della spinta motivazionale, il riconoscimento dei risultati raggiunti, la valorizzazione della professionalità ed il coinvolgimento costante del personale. Il sistema di valutazione permanente ha una gradualità applicativa sperimentale durante la quale possono essere adottati tutti gli aggiustamenti migliorativi che le parti ritengono opportuno.

ART. 19

Produttività

Secondo quanto contenuto nelle direttive emanate dall'ente con l'atto di G.C. n. 187 del 11/09/2008 l'amministrazione, così come è stato effettuato con la Dirigenza, punta a incentrare nel premio della produttività, da assegnare secondo un sistema meritocratico, la leva principale per stimolare l'impegno individuale e di gruppo e per raggiungere elevati livelli di efficacia, efficienza ed economicità. In questo risiede la ragione dell'azzeramento delle indennità a pioggia a tutti i dipendenti comunali e la concentrazione, quanto più possibile, di elevate risorse nell'istituto della produttività.

La quota destinata alla produttività individuale verrà determinata come di seguito indicato:

- **quantificazione del personale per categoria giuridica A – B – C – D-;**
- **parametrazione delle categorie:**
 - o **personale categoria A – parametro 1;**
 - o **personale categoria B – parametro 1,5;**
 - o **personale categoria C – parametro 2;**
 - o **D – parametro 2,5;**
- **divisione dell'ammontare del fondo per il totale dei punti parametrici al fine di ottenere il valore monetario di ogni singolo parametro;**
- **moltiplicazione del valore così determinato per il parametro al fine di ottenere l'importo del compenso massimo per categoria;**

Tale operazione condurrà alla individuazione di un budget individuale uguale per categoria e differenziato tra una categoria e l'altra.

Viene inoltre introdotto un correttivo, nell'ambito delle categorie giuridiche, che è legato alla strategicità dell'azione dei servizi. Tale elemento è assegnato annualmente dall'amministrazione a un servizio (riferimento organigramma) e/o all'attività, massimo n. 2 attività (all'interno di altri servizi) che verranno considerati per l'anno di riferimento strategici. Tale correttivo si traduce nell'aumento, nell'ambito della categoria, del parametro di punti 2 che si traduce in un aumento della quota individuale di produttività, come di seguito analiticamente distinto:

In via transitoria e limitatamente a l'anno 2009 e 2010 il valore strategico è definito nel presente atto, sulla scorta delle proposte emerse al tavolo e raccolto l'assenso seppure informale dell'amministrazione come di seguito indicato:

- **Valore strategico:**
 - o **personale categoria A addetto ai servizi esterni: pulizia e manutenzione immobili comunali: parametro 1,2**
 - o **personale categoria B addetto ai servizi esterni: messi, pulizia e manutenzione immobili comunali: parametro 1,7**
 - o **agenti e ausiliari della PM (categoria B e C) addetti ai servizi esterni parametro 2,2;**

L'assegnazione della produttività, dovrà esser effettuata a cura del Direttore di Ripartizione sulla scorta del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle prestazioni rese di cui al sistema di valutazione permanente.

Il personale interessato è quello che abbia una presenza in servizio nella struttura di assegnazione di almeno 8 mesi escluse le assenze a qualsiasi titolo, tranne gli infortuni sul lavoro, le terapie salvavita, il periodo di astensione obbligatoria per maternità e le altre previste dalla legge.

Rimangono ferme le ulteriori risorse che specifiche disposizioni di leggi destinano alla produttività individuale e collettiva che verrà comunque assegnata tenuto conto dei criteri di cui al sistema di valutazione permanente approvato con atto della G.C. e precisamente il grado di realizzazione degli obiettivi e la qualità delle prestazioni.

La valutazione del personale in ordine alla assegnazione della produttività e correlativamente al valore economico effettivo da corrispondere al singolo dipendente verrà effettuata dal Direttore di Ripartizione sulla scorta dei criteri di cui al sistema di valutazione permanente oggetto di separata relazione – concertazione - che tiene conto di due elementi:

- **Grado di realizzazione degli obiettivi**
- **Qualità della prestazione**

Il grado di realizzazione degli obiettivi tiene conto dell'apporto quantitativo dato al servizio da ogni singolo dipendente. Tale valutazione tenuto conto che gli obiettivi del piano di dettaglio degli obiettivi devono contenere degli indicatori certi e determinati si pone su un piano squisitamente oggettivo; il Direttore di Ripartizione effettuata la pianificazione della Ripartizione di competenza, a seguito dell'approvazione della Giunta Comunale, procederà alla compilazione della scheda individuale di valutazione ove indicherà per ogni singolo dipendente gli obiettivi e/o sub obiettivi

e/o frazioni di procedimenti assegnate indicando il relativo indicatore oggettivo di misurazione. In ordine alla procedura si rimanda al sistema di valutazione.

ART. 20
Regolamentazione di istituti vari

Le parti, avuto riguardo a quanto indicato nell'art. 24 del C.C.N.L. 1.4.1999, convengono di negoziare in successive riunioni tutti gli istituti che il contratto ha rinviato a data successiva.

ART. 21
Pari opportunità.- Principio di non discriminazione

Le parti concordano, in applicazione della legge 125/90, le misure per favorire le pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale, previa consultazione della commissione per le Pari Opportunità e la valutazione della presenza femminile nei vari livelli funzionali.

Trova applicazione nell'ente quanto previsto dal D.Lgs.vo n.368 del 06.09.2001, che recepisce la direttiva europea 70/99.

ART. 22
Copertura assicurativa.

L'ente stipula una polizza assicurativa infortuni a favore di dipendenti, autorizzati a servirsi del mezzo proprio in occasione di missioni o per adempimenti di servizio.

ART. 23
Patrocinio legale.

I dipendenti che per fatti o atti inerenti all'adempimento dei compiti di ufficio siano sottoposti a procedimenti di responsabilità civile o penale sono difesi a carico dell'ente, salvo che non vi sia dolo o colpa grave da parte del dipendente.

ART. 24
Mensa

Il personale che effettua il rientro pomeridiano ha diritto al buono pasto.

ART. 25
Sponsorizzazione e contratti di collaborazione

1. Per dare piena attuazione a quanto previsto dall'art. 43 della L. 449/97 in materia di sponsorizzazioni, contratti di collaborazione e somme erogate dagli utenti per servizi essenziali, i Dirigenti ed i responsabili dei servizi adotteranno iniziative per il reperimento di risorse aggiuntive che possano costituire, in applicazione dell'art. 43 della L. 449/97 economie di bilancio, e quindi una ulteriore fonte di finanziamento del fondo per la incentivazione della produttività.

2. Tra i servizi non essenziali o aggiuntivi che l'Ente può prestare a fronte di somme erogate dall'utenza che possono essere utilizzate per la incentivazione del personale si indicano i seguenti:

- Servizi aggiuntivi di polizia municipale
- Custodia, pulizia e presidio dei locali comunali durante manifestazioni indette da privati e associazioni

3. Il Direttore Generale valuta le proposte, e previa informativa alla RSU, la sottopone alla Giunta che decide in merito alle iniziative da porre in essere e indica la percentuale di spettanza per i dipendenti che hanno realizzato le iniziative stesse, eventualmente riservando una quota percentuale al Fondo generale.

ART. 26
Progressioni economiche orizzontali

1. Tenuto conto che il sistema di valutazione permanente dei lavoratori contiene anche i criteri ai fini della selezione per l'assegnazione della progressione orizzontale e che non risulta essere sperimentato e che solo alla fine dell'anno 2010 si potrà considerata avvenuta la prima sperimentazione le parti concordano di rinviare e al **2011 la discussione relativa alla destinazione delle risorse al predetto istituto.**

ART. 27
Norma transitoria e finale

In ordine all'assegnazione della produttività, tenuto conto che la stessa deve avvenire sulla scorta del grado di realizzazione degli obiettivi e delle prestazioni rese, secondo i criteri di cui al sistema di valutazione approvato, e che a tutto il 2008 non si è proceduto ad attuare il sistema di valutazione le parti convengono di riportare parte delle economie e precisamente nella misura di €. 150.000,00 nel fondo produttività 2009. Queste verranno integralmente destinate al fondo per la produttività 2009 e verranno assegnate in due tranches e precisamente la prima in conto anticipo e pari alle economie 2008 al momento della assegnazione degli obiettivi al personale (concretamente una volta definita la scheda di valutazione e assegnati gli obiettivi) la seconda alla fine del ciclo di valutazione e sulla scorta della valutazione finale, con eventuale conguaglio che tiene conto dei risultati della valutazione medesima.

La restante parte delle economie relative all'anno 2008 verranno riportate nel fondo produttività 2010. La produttività relativa al predetto periodo verrà assegnata in due tranches e precisamente la prima in conto anticipo (e pari alla quota di economie 2008) al momento della assegnazione degli obiettivi al personale (concretamente una volta definita la scheda di valutazione e assegnati gli obiettivi) la seconda alla fine del ciclo di valutazione e sulla scorta della valutazione finale, con eventuale conguaglio che tiene conto dei risultati della valutazione medesima.

Con riferimento al personale che nell'anno 2008 è andato in pensione la quota di produttività verrà assegnata sulla scorta di una scheda di valutazione, che eccezionalmente e in via transitoria, verrà redatta a consuntivo e sulla scorta dell'attività svolta nell'anno di riferimento.

ALLEGATO N. 1

SERVIZI ESSENZIALI	PROFESSIONALITA' ESONERATE DALLO SCIOPERO
a) Stato Civile e servizio elettorale	1 Istruttore amm.vo o 1 Terminalista
b) Igiene e Sanità ed attività assistenziale - Il servizio è garantito nolo nei giorni in cui la data del funerale è stata fissata	1 Operatore Terminalista o 1 Esecutore amm.vo 2 Operatori Necrofori
c) Attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica solo per i turni fino alle 20.00	1 Istruttore VV.UU. e 1 Coll.re VV.UU. In sostituzione dell'Istr.VV.UU. le Funzioni di coordinamento sono affidate al collaboratore più anziano in servizio
d) Sede Comunale Presidio ingresso	1 Piantone di turno
e) Protezione Civile	n. 2 unità

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE F.to

Mirisola Maria Concetta RSU

Intilla Angelo Rappresentante aziendale C.I.S.L

Lombardo Rosario RSU

Maira Giuseppe Rappresentante aziendale C.G.I.L.

Ficarra Luigi RSU

Messina Pasquale RSU

Ilardo Umberto Maria RSU

Giumento Egidio RSU

PER LA DELEGAZIONE PUBBLICA

Lanzalaco Rita Antonella Presidente delegazione trattante di parte pubblica

Giannusso Cataldo componente delegazione trattante di parte pubblica

DICHIARAZIONI AL VERBALE:

-Il rappresentante della C.I.S.L fa presente la necessita di aprire una separata trattativa in ordine alla disciplina di cui agli artt. 22 e 38 e precisamente la diminuzione dell'orario di lavoro, articoli richiamati e banca delle ore.

F.to Intilla Angelo e Ilardo Umberto Maria

-Il rappresentante RSU Lombardo Rosario dichiara che non si possono percepire due indennità per lo stesso lavoro vedi valore strategico aggiunto all'art. 19 riguardante la produttività.

F.to Lombardo Rosario

-Il rappresentante RSU dell' U.G.L. Giumento Egidio dichiara che: " la responsabilità dovrebbe essere ripartita individuando i servizi e non essere distribuita attraverso le categorie". Con questo si sottolinea che sono molti i servizi, gestiti dai colleghi, cui non spetterà tale indennità: Firmo questo verbale solo per il fatto di chiudere una trattativa lunga e farraginoso che ha danneggiato un po'tutti.

F.to Giumento

Dichiaro altresì con determina dirigenziale n° 531 del 05.08.08, è stato nominato il collaboratore della RSPP, quindi, essendo anche esso un responsabile della sicurezza, dovrebbe spettare la relativa indennità, come evidenziato in uno dei verbali relativo a questo punto di concertazione.

F.to Giumento

San Cataldo li

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE

PER LA DELEGAZIONE PUBBLICA
