



# ***COMUNE DI CAPACI***

**PROVINCIA DI PALERMO**

***CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO***

***2009-2011***

<b>TITOLO I CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA E TERMINI</b>	
Art. 1 Campo di applicazione .....	4
Art. 2 Durata, decorrenza e termini .....	4
<b>TITOLO II SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI</b>	
Art. 3 Rinvio.....	5
Art. 4 Criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività .....	5
Art. 5 Gestione eccedenze di personale.....	5
Art. 6 Referendum dei lavoratori.....	5
Art. 7 Procedure per l'interpretazione autentica del contratto.....	6
<b>TITOLO III ISTITUTI A CARATTERE GIURIDICO</b>	
Art. 8 Formazione, aggiornamento e qualificazione professionale .....	6
Art. 9 Qualità del lavoro .....	8
Art. 10 Copertura assicurativa .....	8
Art. 11 Mobilità interna.....	8
<b>TITOLO IV SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO</b>	
Art. 12 Responsabili della Sicurezza .....	9
<b>TITOLO V ATTUAZIONE DI SPECIFICHE DISCIPLINE CONTRATTUALI</b>	
Art. 13 Pari opportunità .....	11
Art. 14 Comitato per il mobbing .....	11
Art. 15 Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali .....	11
Art. 16 Risorse derivanti da specifiche disposizioni di leggi .....	12
Art. 17 Progressione verticale.....	12
Art. 18 Norme disciplinari.....	12
Art. 19 Collegio di conciliazione .....	12
<b>TITOLO VI ISTITUTI A CARATTERE ECONOMICO</b>	
Art. 20 Orario di lavoro .....	13
Art. 21 Gestione del lavoro straordinario .....	13
Art. 22 Prestazioni aggiuntive/straordinarie del personale part-time.....	14
Art. 23 Trattamento economico del personale in distacco sindacale .....	14
Art. 24 Banca delle ore.....	14
Art. 25 Norme generali per l'attuazione della progressione all'interno delle categorie .....	15
Art. 26 Costituzione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane .....	16
Art. 27 Destinazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane.....	19
Art. 28 Turnazione.....	19
Art. 29 Produttività .....	20
Art. 30 Fondo per indennità di turnazione.....	22
Art. 31 Indennità di reperibilità.....	22
Art. 32 Indennità per lavoro festivo ordinario notturno e festivo notturno .....	23
Art. 33 Indennità di rischio .....	24
Art. 34 Indennità di maneggio valori.....	24
Art. 35 Fondo compensi per l'incentivazione di specifiche attività .....	25
Art. 36 Salario accessorio per il personale in part-time e permesso sindacale.....	25
Art. 37 Attività disagiate .....	26
Art. 38 Indennità per responsabilità.....	26
Art. 39 Incentivo per i messi notificatori .....	27
Art. 40 Trattamento di missione.....	27
Art. 41 Criteri per la predisposizione di progetti speciali .....	27
Art. 42 Interessi legali e rivalutazione economica .....	28

<b>TITOLO VII SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE</b>	
Art. 42 Finalità della valutazione .....	29
Art. 44 Oggetto della valutazione .....	29
Art. 45 Indicatori.....	29
Art. 46 Utilizzo dei risultati della valutazione della prestazione.....	29
Art. 47 Periodo di valutazione .....	30
Art. 48 Procedura di valutazione delle prestazioni individuali.....	30
Art. 49 Incontro di conciliazione .....	30
Art. 50 Esplicitazione di punteggi attribuiti ai fattori di valutazione.....	31
Art. 51 Valutazione progressione economica orizzontale duttività .....	35

<b>TITOLO VIII AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
Premessa.....	36
Posizione Organizzativa .....	36
Alte Professionalità.....	36

**ALLEGATO “A”**

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI**

Art. 1 Principi.....	37
Art. 2 Molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche .....	37
Art. 3 Consulente di Fiducia (nomina e compiti).....	38
Art. 4 Procedure per la trattazione dei casi .....	38
Art. 5 Procedura informale .....	38
Art. 6 Procedura formale .....	39
Art. 7 Riservatezza delle procedure .....	39
Art. 8 Atti discriminatori .....	40
Art. 9 Informazione.....	40

# **TITOLO I**

## **CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA E TERMINI**

### **Art. 1** **Campo di applicazione**

1. Il presente contratto collettivo decentrato si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dagli Enti del Comparto Regione ed Autonomie Locali in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Capaci
2. Per tali fini, la Parte Pubblica e la Parte Sindacale sono impegnate, nel reciproco rispetto e nell'esercizio responsabile dei diversi ruoli, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali, con le modalità e nei tempi previsti.

### **Art. 2** **Durata, decorrenza e termini**

1. Il presente contratto collettivo decentrato è valido per la parte normativa dalla data di sottoscrizione dell'accordo fino al 31.12.2009 ed è valido per la parte economica dalla data di sottoscrizione dell'accordo fino al 31.12.2009.
2. Gli effetti del presente C.C.D.I. decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo specifica e diversa prescrizione e decorrenza espressamente prevista dal contratto stesso.
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia stata data formale disdetta da una delle parti, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo C.C.D.I..
4. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervengano nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.
5. Con apposito accordo annuale vengono definite le somme relative alla costituzione ed alle modalità di erogazione delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività. A tal fine le parti si incontrano entro il mese di ottobre dell'anno precedente per l'avvio del negoziato.
6. Al fine di non interrompere l'attività istituzionale le parti possono concordare la proroga degli importi destinati ad ogni istituto contrattuale nell'anno precedente, fino al mese di febbraio dell'anno successivo di riferimento.
7. 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, secondo quanto dispone il codice civile.
8. Gli uffici ed i servizi dell'Ente attuano le decisioni delle parti definite in Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro senza ulteriori autorizzazioni di Giunta, essendo il contratto immediatamente esecutivo dopo la stipula.

## **TITOLO II**

### **SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3** **Rinvio**

1. Per quanto riguarda il sistema delle relazioni sindacali le parti rinviano alla disciplina prevista dai vigenti contratti nazionali di categoria.

#### **Art. 4** **Criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività**

1. L'Amministrazione fornirà preventivamente tutte le informazioni inerenti gli eventuali trasferimenti di attività a carico dell'Ente verso altri enti, aziende pubbliche o private o tramite l'attivazione di convenzione.
2. Tale informazione preventiva sarà seguita dall'attivazione del confronto per esaminare le problematiche inerenti l'organizzazione dei servizi e attività interessati e le ricadute inerenti il personale.
3. Si conviene, che in ogni caso prima dell'avvio di iniziative di trasferimento di attività, l'Amministrazione avvierà un confronto preventivo nel rispetto di quanto previsto all'art. 34 del D.Lgs. 29/1993 e successive modifiche e integrazioni, attivando quindi le procedure dell'art. 47 commi da 1 a 4 della L. 29.12.90 n. 428 per sottoporre alla valutazione della delegazione trattante le motivazioni e le valutazioni costi e benefici delle operazioni prospettate.
4. In ogni caso si concorda che nell'attuazione di eventuali trasferimenti di attività, in particolare per quanto attiene l'utilizzazione di appalti, convenzioni e consulenze, l'Amministrazione porrà tra le condizioni inderogabili per l'attuazione degli stessi, l'applicazione dei contratti di lavoro di riferimento, l'osservanza di tutte le norme antinfortunistica compreso il D.Lgs. 626/94 con le successive modificazioni ed integrazioni ed il conseguimento di obiettivi di qualità almeno corrispondenti a quelli già in essere.
5. Si concorda inoltre che le amministrazioni, enti, aziende coinvolte in tali trasferimenti saranno impegnati attraverso gli atti di conferimento di tali attività al rispetto della dichiarazione congiunta riguardante la lotta contro lo sfruttamento del lavoro minorile.

#### **Art. 5** **Gestione eccedenze di personale**

1. La gestione delle eccedenze di personale è effettuata nel rispetto dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 nella logica della salvaguardia dei livelli occupazionali, e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.
2. Qualora, in sede di attuazione dei processi di redistribuzione delle competenze fra i diversi livelli istituzionali, ovvero per effetto di ristrutturazioni o esternalizzazioni, dovessero verificarsi situazioni di eccedenza di personale, l'Amministrazione, prima di attuare le disposizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, esperirà tutte le possibilità che consentano di utilizzare detto personale in strutture diverse, anche attraverso mutamento del profilo professionale, tenendo conto della programmazione del fabbisogno di personale.

#### **Art. 6** **Referendum dei lavoratori**

1. Ai sensi dell'art. 21 della Legge 300/70, possono essere indetti dalle RSU e dalle OO.SS., previa approvazione dell'assemblea generale dei lavoratori dipendenti dell'ente, referendum su materie riguardanti l'attività sindacali, concordandone le modalità organizzative con la Direzione generale del Comune.

2. L'ente metterà a disposizione idonei locali e il supporto necessario, ivi compresi il materiale di cancelleria, per il regolare svolgimento.

#### **Art. 7**

#### **Procedure per l'interpretazione autentica del contratto**

1. Quando emergono controversie sull'interpretazione del contratto integrativo la parte interessata invia all'altra apposita richiesta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei patti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale.
2. Le parti che hanno sottoscritto il contratto integrativo si incontreranno, su convocazione della parte pubblica, entro 30 gg. dalla richiesta, e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa. Gli accordi sostituiscono le clausole controverse, nei loro effetti giuridici ed economici sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato. Gli accordi di interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi come oggetto le materie dallo stesso regolate.

### **TITOLO III ISTITUTI A CARATTERE GIURIDICO**

#### **Art. 8**

#### **Formazione, aggiornamento e qualificazione professionale**

1. La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale dipendente è realizzata coerentemente con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, favorendo l'ampliamento delle conoscenze e delle competenze presenti tra il personale.
2. La formazione dovrà riguardare tutto il personale compreso quello in distacco sindacale.
3. Il programma formativo è attuato favorendo l'integrazione tra l'attività di formazione e l'attività di lavoro, coinvolgendo l'aspetto tecnico-professionale e quello gestionale-comportamentale, orientandoli alla soluzione delle problematiche lavorative concrete.
4. Le parti concordano che i fondi per la formazione non sono inferiori all'1% annuale della spesa del personale. I fondi non spesi sono vincolati e saranno utilizzati nell'esercizio successivo.
5. I costi della formazione da imputare su tali fondi sono a titolo meramente esemplificativo:
  - costo di partecipazione a seminari formativi;
  - costo di partecipazione a convegni;
  - costo di missione sia per seminari che per convegni;
  - costo di eventuali corsi organizzati in proprio;
  - costo della progettazione dei fabbisogni formativi eventualmente affidata all'esterno.
6. I programmi formativi riguarderanno in modo esemplificativo i seguenti ambiti:
  - a) Formazione attinente ai processi di lavoro:
    - concernente i processi di produzione amministrativi e tecnici, in quanto fondamentali del funzionamento organizzativo (aspetti amministrativo-contabile, gestione delle risorse umane, analisi e snellimento delle procedure e analisi e ottimizzazione dell'organizzazione);
    - rivolto al personale di categoria D responsabile di servizio.
  - b) Formazione sui nuovi sistemi di gestione manageriale:
    - relativo al lavoro per progetti, al lavoro per obiettivi, al nuovo regolamento di contabilità e al controllo di gestione;
    - rivolto al personale di categoria D.
  - c) Aggiornamento professionale:
    - indirizzata al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e dei contenuti di professionalità in funzione dell'innovazione, evidenziando come priorità gli interventi formativi nel settore dell'informatica. Detti interventi saranno attuati sistematicamente e

- in maniera corrente nei confronti di tutto il personale, in base ad una apposita programmazione;  
relativa allo sviluppo di capacità di comunicazione, orientamento all'utenza e lavoro di gruppo;  
rivolto ai dipendenti operanti negli uffici e servizi che hanno contatti quotidiani con l'utenza.
- d) Interventi formativi di riqualificazione e/o riconversione professionale:  
rivolti ai dipendenti coinvolti nei processi di riqualificazione e/o riconversione professionale.
- e) Interventi di specializzazione e/o di perfezionamento:  
rivolti a personale interessato a prestazioni particolari richieste, necessarie per lo svolgimento delle attività delle singole strutture e dei servizi.
7. Le risorse finanziarie disponibili vanno destinate alle attività di formazione, articolandone la spesa in misura decrescente, in modo tale che:  
la maggior quota percentuale venga destinata per le attività di tipo formativo-operativo;  
una quota inferiore venga destinata alla formazione d'aula, sia tradizionale che con metodi attivi;  
una percentuale minima (massimo 10%) venga destinata alla partecipazione a convegni che, pur non essendo attività formativa vera e propria, costituiscono comunque opportunità di conoscenze innovative.
8. I corsi di formazione ed aggiornamento previsti dai precedenti commi costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio e saranno riconosciuti utili per la progressione di carriera all'interno dell'Ente, qualora il dipendente dimostri di aver acquisito ulteriori e elevati livelli di professionalità.
9. L'Ente, nel rispetto delle relazioni sindacali, predispone entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano della Formazione e dell'Aggiornamento in cui vanno indicati:  
tipologia dei corsi;  
numero dei lavoratori interessati, suddivisi per categoria, profilo e settore di appartenenza;  
ammontare delle risorse impegnate.
10. La sempre maggiore esigenza di sviluppo organizzativo e tecnologico che gli enti hanno in relazione ai mutamenti indotti dai processi di riforma e alla domanda di maggiore quantità, qualità ed efficacia sociale dei servizi, richiedono, da parte dell'Amministrazione, la necessità di assumere la formazione come processo continuo e, in quanto tale, deve diventare un'attività di rilevanza strategica fortemente integrata con gli altri processi decisionali e gestionali di importanza decisiva per l'Ente.
11. Ogni Dirigente, entro il 31.12 di ogni anno presenterà, dopo aver coinvolto i dipendenti, secondo le modalità di seguito definite, il piano di formazione relativo all'anno successivo.
12. I corsi dovranno concludersi con un giudizio valutativo sulla partecipazione e sull'arricchimento professionale unicamente espresso con un punteggio da 1 a 10 .
13. I piani formativi sono finalizzati a:
- fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per il miglioramento della propria professionalità;
  - favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi;
  - alla progressione economica orizzontale del personale, qualora rientri nei limiti minimi concordati;
  - riqualificare il personale interessato alla mobilità interna a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione.
  - riqualificare e favorire lo sviluppo delle competenze professionali, coerentemente con le opportunità di progressione tra categorie per il personale
14. La formazione dovrà essere dettagliatamente certificata anche a garanzia del curriculum del dipendente.
15. Le certificazioni di corsi brevi, a carattere seminariale, ai quali vengono inviati dipendenti previa determinazione del proprio dirigente non costituiscono titolo valutabile in sede di

progressione orizzontale e verticale e vengono finanziati con risorse all'uopo individuate nel bilancio dell'ente e non comprese fra quelle di cui al presente articolo.

16. Gli interventi formativi sono da svolgere in orario di lavoro, prevedendo per le ore eccedenti un obbligo di recupero programmato.
17. La formazione obbligatoria (servizi educativi, sicurezza, ecc.) non rientra nel computo dell'1%.
18. Analogamente, l'attività di affiancamento, tutoring, addestramento, non può essere considerata e computata nell'ambito delle risorse destinate alla formazione e all'aggiornamento.
19. Qualora l'attività formativa è svolta in luoghi diversi dalla sede di assegnazione, il dipendente avrà diritto al rimborso spese equiparati alla missione.

#### **Art. 9 Qualità del lavoro**

Le parti concordano che in presenza di impegni di bilancio destinati ad innovazioni tecnologiche che possano comportare modificazioni all'organizzazione del lavoro e alla professionalità dei dipendenti, l'Amministrazione predisporrà dei piani di fattibilità dove al loro interno siano previsti i tempi di attuazione, il tipo di innovazioni tecnologiche ed i dipendenti coinvolti in tale processo. Tali piani saranno presentati almeno due settimane prima della loro attuazione alla parte sindacale che sarà convocata dall'Amministrazione nei successivi 20 giorni per definire di comune accordo i criteri applicativi e i tempi di attuazione stabilendo momenti di verifica sia sul personale che sulla tecnologia applicata.

Fatto salvo quanto previsto in sede di concertazione relativamente alla presente materia, nel caso di interventi riorganizzativi, la delegazione trattante si incontra per definire le necessarie intese concernenti le implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti, da questi discendenti. In particolare, le parti dovranno convenire le modalità attraverso le quali garantire adeguate prospettive di sviluppo professionale e di carriera per i dipendenti coinvolti.

#### **Art. 10 Copertura assicurativa**

1. Le parti rinviando alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti per la disciplina della materia.

#### **Art. 11 Mobilità interna**

1. Al fine di utilizzare al meglio le risorse umane disponibili ad avere personale altamente motivato, l'Amministrazione può attivare l'istituto della mobilità interna.
2. La mobilità avviene previa avviso da affiggere all'albo per cinque giorni lavorativi e in prossimità dei rilevatori di presenza nel quale dovranno essere indicati la struttura di destinazione e i profili richiesti. L'effettiva assegnazione in ogni caso rimane subordinata al nulla osta motivato del responsabile della struttura organizzativa di provenienza. Nel caso di mancanza di istanza o di nulla osta del capo area si procederà con la mobilità di ufficio. Il dipendente trasferito è inamovibile per 24 mesi e solo per esigenze motivate (eventuali problemi per il dipendente o per il capo area) può essere ridotto a 12 mesi ed il dipendente dovrà essere assistito dalle OO.SS.
3. Tutte le mobilità richieste dai dirigenti devono essere motivate organizzativamente in relazione alle competenze specifiche richieste ed alle peculiari qualità di cui sarebbe dotato il personale individuato.
4. Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale debbono essere accompagnate da adeguata formazione, definite nei modi, nei contenuti e nei tempi e conseguente variazione di profilo.
5. Anche nella gestione del personale da parte dei dirigenti, qualora non sussistono altre valide motivazioni, l'utilizzo del personale che richiede trasferimenti e mutamenti di posizioni di lavoro si attuerà secondo logiche gestionali

## **TITOLO IV**

### **SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO**

#### **Art. 12** **Responsabili della Sicurezza**

1. L'Amministrazione individua il Responsabile della Sicurezza in base alle norme del D. Lgs. 626/94.
2. Le organizzazioni sindacali si impegnano, qualora vadano deserte le elezioni per la nomina del RLS, a indicare, uno per ogni sigla sindacale firmataria del CCNL, un proprio rappresentante per gli adempimenti di cui al D. Lgs. 626/94, tra i quali individuare il RLS.
3. Le parti, in concerto che le R.L.S. e il responsabile aziendale, si incontrano almeno una volta all'anno per definire:
  - le priorità di intervento in materia di salute e sicurezza;
  - la relativa copertura finanziaria del piano concordato;
  - le modalità di gestione e di verifica del piano stesso.
4. I rappresentanti della sicurezza di entrambe le parti dovranno attuare e gestire quanto previsto dal piano dei rischi, per la puntuale applicazione delle normative vigenti, specificando anche le visite mediche di controllo, gli esami clinici e la cadenza temporale di questi.
5. I rappresentanti della sicurezza di entrambe le parti dovranno attuare e gestire quanto previsto dal piano dei rischi, per la puntuale applicazione delle normative vigenti, specificando anche le visite mediche di controllo, gli esami clinici e la cadenza temporale di questi.
6. Per l'espletamento di tali compiti vengono assegnate 8 ore di permesso aggiuntive per anno, oltre le normative vigenti.
7. Gli oneri sono a carico dell'Amministrazione.
8. Ai delegati per la sicurezza spetta:
  - partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi;
  - consultare il rapporto di valutazione dei rischi;
  - essere consultati sulla designazione degli addetti al servizio protezione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori, all'organizzazione dell'attività di formazione;
  - accedere ai luoghi di lavoro ed avvertire il responsabile prevenzione e protezione dei rischi, individuati nel corso della sua attività;
  - la possibilità di ricorrere alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di protezione e prevenzione dai rischi adottate e i mezzi impiegati per attuarla non siano idonei;
  - essere consultati preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione e realizzazione e verifica della prevenzione e programmazione;
  - promuovere l'elaborazione e attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità del lavoratore;
  - presentare proposte ai fini dell'informazione, della sensibilizzazione e della formazione dei lavoratori in materia di sicurezza, di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
  - partecipare agli accertamenti relativi a condizioni di nocività e particolare gravosità;
  - concordare con l'Amministrazione, ogni qualvolta se ne ravvisi congiuntamente l'esigenza, l'effettuazione di indagini ed accertamenti sull'ambiente di lavoro da affidarsi, in relazione a quanto previsto dall'art. 20 ultimo comma L. n. 833, ai servizi di igiene ambientale e medicina del lavoro dell'AUSL o in alternativa ad Enti specializzati di diritto pubblico scelti di comune accordo;
  - partecipare al costante aggiornamento dei registri dei dati ambientali e biostatistici del libretto personale di rischio;
  - concordare di volta in volta con l'Amministrazione nel caso in cui a seguito dell'indagine ambientale, tenuto conto dei riflessi sul gruppo di lavoratori direttamente esposti, vengano individuate situazioni di particolare rischio, l'attuazione di accertamenti medici specialistici per il personale interessato nell'area di rischio;

verificare l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.

9. Al/Ai delegato/i devono essere fornite le seguenti informazioni:
  - informazione e documentazione in merito alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione nonché quelle inerenti alle macchine, gli impianti, l'organizzazione degli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
  - informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - informazioni sulle attività formative;
  - informazioni attinenti gli eventuali rischi cui sono esposti i lavoratori;
  - programmi di investimento concernenti il miglioramento dell'ambiente di lavoro e la sicurezza;
  - informazione sui piani di emergenza, compresi l'attrezzatura di sicurezza, i sistemi di allarme e i mezzi di intervento all'interno dei luoghi di lavoro laddove previsti;
  - informazioni sugli adempimenti e sulle iniziative in materia di sicurezza riguardanti le imprese appaltatrici;
  - informazioni tempestive sui casi di infortunio sul lavoro, sui casi di malattie professionali e sui loro andamenti complessivi.
10. Il rappresentante per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, concernente oltre alla normativa in materia di salute e sicurezza, anche ai rischi esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.
11. Tale formazione dovrà prevedere un corso iniziale di almeno 32 ore e successivi aggiornamenti annuali di almeno 32 ore per anno.
12. L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con i rispettivi rappresentanti, le attività formative in materia di sicurezza e di salute sul posto di lavoro.
13. La formazione avviene in orario di lavoro o con recupero individuale delle ore di formazione nel caso in cui questa si svolga fuori orario di lavoro.
14. Gli oneri sono a carico dell'Amministrazione.
15. L'Attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.
16. Nella vigenza del presente contratto la formazione sul tema della sicurezza deve coinvolgere, almeno una volta, tutti i dipendenti.

## **TITOLO V**

### **ATTUAZIONE DI SPECIFICHE DISCIPLINE CONTRATTUALI**

#### **Art. 13** **Pari opportunità**

1. Nell'ambito delle previsioni della legge 10 aprile 1991, n.125 e dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001, l'Amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale.
2. Si individuano le seguenti azioni positive da contrattare:
  - analisi e proposte sull'utilizzo del part-time fra le lavoratrici e sui conseguenti effetti sulla mobilità e percorsi di carriera;
  - ricerca e proposte sui meccanismi (modalità di svolgimento, orari e sedi) che determinano la fruibilità o meno di percorsi professionali per le donne;
  - diffusione a tutti i dipendenti del codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro;
  - analisi e proposte relative ai dati della situazione del personale maschile e femminile (art. 9 Legge 125/1991);
  - analisi e proposte sulla collocazione delle lavoratrici al rientro dall'assenza per maternità.
3. L'Ente si impegna ad adottare, nel rispetto delle forme di partecipazione di cui al CCNL dell'1.4.99, con proprio atto il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.

#### **Art. 14** **Comitato per il mobbing**

1. Le parti si impegnano ad attivare azioni positive in materia di mobbing per contrastare forme di sistematica violenza morale o psichica in occasione di lavoro attuata dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore.
2. L'Ente dovrà garantire strumenti idonei al funzionamento dei comitati e valorizzare e pubblicizzare con ogni mezzo i risultati del lavoro svolto dai comitati.
3. Si riportano, a titolo esemplificativo, talune situazioni individuate dall'INAIL che integrano gli estremi del mobbing:
  - marginalizzazione dall'attività lavorativa, mancata assegnazione dei compiti lavorativi, con inattività forzata, mancata assegnazione degli strumenti di lavoro, ripetuti ed ingiustificati trasferimenti;
  - esclusione reiterata del lavoratore rispetto ad iniziative formative, di riqualificazione e aggiornamento professionale;
  - prolungata attribuzione di compiti dequalificanti rispetto al profilo professionale posseduto o di compiti esorbitanti o eccessivi anche in relazione ad eventuali condizioni di handicap psico-fisici;
  - impedimento sistematico e strutturale all'accesso a notizie;
  - esercizio esasperato di forme di controllo;
  - inadeguatezza strutturale e sistematica delle informazioni inerenti l'ordinaria attività di lavoro.

#### **Art. 15** **Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali**

1. E' adottato il codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori riportato nell'allegato "A" al presente CCDI.

**Art. 16**  
**Risorse derivanti da specifiche disposizioni di leggi**

1. Rimane, inoltre, da disciplinare la modalità di erogazione delle risorse di cui la lettera k) dell'art. 15, comma 1 del CCNL (le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione del personale), in una distinta sessione negoziale, da concludersi entro gg.30 dall'entrata in vigore del presente CCDI; in particolare:
  - art. 18 – L. 109/94 e successive modifiche ( progettazione ed atti di pianificazione);
  - art. 21 – L.R. 41/93 (Barriere architettoniche);
  - art. 3, comma 57 – L. 662/96 (Recupero I.C.I.);
  - art. 59, comma 1 – D.Lgs. 446/97 ( Incentivi personale Servizio Tributi);
  - art. 43, commi da 1 a 5 – L. 449/97 ( Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione, contributi su prestazioni non obbligatorie, risparmi di gestione su budget del singolo Settore);

**Art. 17**  
**Progressione verticale**

1. Le parti, preso atto della disciplina di cui all'art. 4 del C.C.N.L. di classificazione del personale per il triennio 2009/2011, concordano in ordine a quanto segue:
2. Le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti, alla categoria immediatamente superiore, dovranno essere concordate e recepite con provvedimento dell'organo esecutivo dell'Ente, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno.
3. Annualmente in sede di presentazione di bilancio di previsione, l'Amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario, ricorrendo prioritariamente, ove consentito e salva specificità dell'incarico, prioritariamente a procedure di selezione interna basata sulla professionalità, successivamente ricorrendo alla mobilità interna, ove possibile ed infine ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.
4. Per le selezioni interne si prescinde dal possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, fatti salvi i titoli professionali previsti dalle vigenti norme.

**Art. 18**  
**Norme disciplinari**

1. In attuazione di quanto stabilito nel vigente CCNL e dal regolamento interno, l'Amministrazione si impegna ad informare il personale dipendente sulle norme disciplinari previste mediante consegna delle stesse e del regolamento interno.

**Art. 19**  
**Collegio di conciliazione**

1. In ottemperanza a quanto prevede l'art. 69 del d.lg.29/93 e successive modifiche ed integrazioni, per le controversie individuali il tentativo obbligatorio di conciliazione si svolge davanti al collegio di conciliazione.
2. Il collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, è composto dal direttore dell'Ufficio o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'Amministrazione.

## **TITOLO VI ISTITUTI A CARATTERE ECONOMICO**

### **Art. 20 Orario di lavoro**

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 degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione agli orari di servizio definiti in sede di concertazione.
2. Ogni mutamento successivo all'orario vigente dovrà essere oggetto di accordo tra le parti.
3. Resta confermata la riduzione a 35 ore settimanali per il personale turnista o soggetto ad articolazione e/o rotazione dell'orario di lavoro, addetto in strutture con servizi anche inferiori alle 11 ore giornaliere.
4. Il regime orario per il personale può essere fissato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con un recupero di un giorno ogni sei settimane, con la possibilità di modificare fino ad un'ora l'inizio dell'orario di servizio per ciascun turno, con disposizione del Responsabile dell'Area in rapporto alle esigenze del servizio medesimo.
5. Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici e vincolati, e comunque nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico, è concessa una flessibilità in entrata ed in uscita di 30'.
6. Il responsabile dell'Area individua per il personale assegnato motivati specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al comma precedente, per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili. Il Responsabile dell'area dovrà in tal caso adottare apposito atto motivato.
7. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 30 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al responsabile del settore e possono essere autorizzati a effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del responsabile dell'Area.
8. Eventuali debiti o crediti orari vanno mensilmente recuperati nell'ambito delle fasce di flessibilità, o in giornate appositamente prestabilite.
9. Per il personale della P.M. potrà essere previsto, per esigenze straordinarie e/o di carattere stagionale la possibilità di anticipare o postergare di un ora l'entrata o l'uscita dal turno di lavoro.

### **Art. 21 Gestione del lavoro straordinario**

Il lavoro straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato per fronteggiare situazioni lavorative in casi eccezionali o per eventi particolari altrimenti non gestibili.

Il fondo per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, costituito come previsto dall'art. 14, commi 1 e 4, CCNL 1.4.1999, ammonta a € 2.500,00 (duemilacinquecento).

Eventuali risparmi accertati a consuntivo vengono utilizzati prioritariamente per la copertura di eventuali carenze nei fondi dell'anno di riferimento destinati all'organizzazione del lavoro, altrimenti confluiscono nel fondo per la produttività generale dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il fondo viene gestito mediante la suddivisione di un budget annuale assegnato ai Responsabili di Area dall'Organo politico sulla base di criteri predefiniti che, che tenga conto delle particolari esigenze altrimenti non fronteggiabili durante il normale orario dell'Ente.

Le superiori risorse sono destinate prioritariamente a compensare lavoro straordinario svolto dai dipendenti utilizzati per consentire l'espletamento delle sedute degli organi politici e istituzionali.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario prestate possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro il mese successivo o al trasferimento nella banca delle ore di cui al successivo art. 24.

In caso di recupero, al dipendente spetta la corresponsione delle maggiorazioni previste dal CCNL.

Il fondo per lavoro straordinario potrà essere integrato con risorse a carico del bilancio comunale per l'organizzazione e l'espletamento di servizi connessi a mostre e fiere, nonché per manifestazioni collegate alla attività di promozione dell'Ente, del suo territorio e delle attività produttive.

Tale integrazione non costituisce incremento strutturale del fondo ma è destinato esclusivamente, e per l'anno di riferimento, alle finalità del comma precedente; eventuali economie saranno reintroitate nel bilancio comunale.

In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro, calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi, non può superare, comprese le ore di lavoro straordinario, le 48 ore, salvo i casi espressamente previsti dall'art. 2, comma 2, del D. Lgs. 66/2003.

Gli importi relativi allo straordinario saranno liquidati il mese successivo a quello della sua effettuazione. A tale proposito si dovranno adeguare i flussi informativi fra il servizio richiedente la prestazione e il servizio finanziario preposto alla liquidazione in modo da garantire il pagamento nei tempi convenuti.

Resta escluso, dalla presente disciplina, il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali, fatta salva l'applicazione del comma 9 del presente articolo.

## **Art. 22**

### **Prestazioni aggiuntive/straordinarie del personale part-time**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano tassativamente le disposizioni dell'art. 6, commi 2-6, del CCNL integrativo del 14.9.2000 sia per la determinazione del limite mensile massimo della prestazione aggiuntiva o straordinaria esigibile, sia per la determinazione della relativa retribuzione.
2. Data la particolare tutela normativa di cui è oggetto il personale part-time, le richieste di prestazioni aggiuntive o straordinarie da parte dei dirigenti devono limitarsi a casi di estrema necessità, essendo necessario acquisire l'esplicito consenso del personale interessato.
3. Le ore di lavoro aggiuntivo eventualmente prestate dal personale con rapporto di lavoro a tempo parziale "misto" sono retribuite con il compenso previsto per il lavoro aggiuntivo del personale a tempo parziale orizzontale.
4. Non è possibile richiedere prestazioni aggiuntive o straordinarie ai lavoratori che abbiano concordato una modalità diversa dal part-time orizzontale, verticale o misto.

## **Art. 23**

### **Trattamento economico del personale in distacco sindacale**

1. Il personale in distacco sindacale, e coloro che usufruiscono delle altre prerogative sindacali a qualsiasi titolo, è da considerarsi in servizio a tutti gli effetti sia per la PEO che della produttività collettiva e individuale, nonché per i percorsi formativi predisposti dall'ente.

## **Art. 24**

### **Banca delle ore**

1. Ai sensi dell'art. 38-bis del CCNL integrativo del 14/9/00 è istituita la banca delle ore, per consentire ai lavoratori dell'ente di fruire, come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.
2. Per le finalità di cui al comma 1 i dipendenti che intendano aderire, annualmente entro il 31 gennaio, rilasciano apposita dichiarazione all'ufficio personale dell'Ente.
3. Il servizio amministrazione del personale è tenuto a contabilizzare individualmente per ciascun lavoratore, che ne faccia richiesta scritta, nell'ambito complessivo delle ore autorizzate ai singoli dipendenti, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno da computarsi nell'ambito della banca delle ore, nel limite annuo individuale di 20 ore da utilizzarsi dal dipendente interessato entro l'anno successivo a quello di maturazione.
4. Le ore accantonate sono richieste da ciascun lavoratore come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari e possono essere fruite anche come permessi orari.

5. Qualora il dipendente utilizzi le ore come permessi, nel mese successivo a quello della fruizione, al lavoratore vengono corrisposte, per le ore usufruite, le maggiorazioni previste per il lavoro straordinario.
6. I singoli Responsabili di Area tenendo conto delle esigenze tecniche organizzative e di servizio individuano il numero dei lavoratori che possono essere ammessi contemporaneamente a fruire dei riposi compensativi a fronte delle ore di straordinario effettuate e inserite nella banca delle ore di ciascuno. L'onere dell'osservanza di tale disposizione resta a carico del Responsabile Area.

## **Art. 25**

### **Norme generali per l'attuazione della progressione all'interno delle categorie**

1. Le risorse annualmente destinate alla progressione economica sono ripartite per categoria, in proporzione al numero dei dipendenti ponderandole alla retribuzione media per categorie.
2. Non rientrano nella progressione economica orizzontale le posizioni economiche attribuite a seguito di selezioni interne che danno luogo alla stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro per avvenuto cambio di profilo professionale all'interno della categoria B e D ( es. B1 – B2 verso profili ascritti in B3 o D1 – D2 verso profili ascritti in D3). Gli oneri derivanti dall'applicazione delle fattispecie indicate non graveranno, pertanto, sulle risorse del fondo per la progressione economica orizzontale e le risorse di eventuali posizioni economiche già acquisite, rispetto alle posizioni di provenienza, confluiranno nel F.E.S..
3. Confluiscono, inoltre, F.E.S le risorse economiche già godute, a tal fine, dai dipendenti collocati in pensione o cessati dal servizio, nonché le risorse derivanti dai risparmi del personale a seguito di riclassificazioni.
4. Le progressioni sulle posizioni economiche successive a quelle rivestite, avvengono mediante selezione tra tutti i dipendenti appartenenti ad ognuna delle categorie, con i criteri individuati dal sistema permanente di valutazione di cui al Titolo VII del presente accordo.

**Art. 26**  
**Costituzione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane**

Risorse aventi carattere di certezza stabilità e continuità in applicazione delle seguenti disposizioni

**Art. 14 comma 4 CCNL 1/4/99:**

A decorrere dal 31 dicembre 1999, le risorse destinate nel medesimo anno al pagamento dei compensi per prestazioni di lavoro straordinario sono ridotte nella misura del 3% ed il limite massimo annuo individuale per le medesime prestazioni è rideterminato in 180 ore. I risparmi derivanti dall'applicazione del presente comma, confluiscono nelle risorse di cui all'art. 15 con prioritaria destinazione al finanziamento del nuovo sistema di classificazione del personale;

Art. 15 comma 1 CCNL 1/4/99, lettere a,b, c, f, g, h, i, j. l.;

- lett. a)** gli importi dei fondi di cui all'art. 31, comma 2, lettere b), c), d) ed e) del CCNL 6.7.1995, e successive modificazioni ed integrazioni, previsti per l'anno 1998 e costituiti in base alla predetta disciplina contrattuale, comprensivi anche delle eventuali economie previste dall'art. 1, comma 57 e seguenti della l. 662/96, nonché la quota parte delle competenze economiche accessorie di cui alla lettera a) dello stesso art. 31, comma 2, già destinate al personale delle ex qualifiche VII ed VIII che risulti incaricato delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative calcolata in proporzione al numero dei dipendenti interessati;
- lett. b)** le eventuali risorse aggiuntive destinate nell'anno 1998 al trattamento economico accessorio ai sensi dell'art. 32 del CCNL del 6.7.1995 e dell'art. 3 del CCNL del 16.7.1996, nel rispetto delle effettive disponibilità di bilancio dei singoli enti;
- lett. c)** gli eventuali risparmi di gestione destinati al trattamento accessorio nell'anno 1998 secondo la disciplina dell'art. 32 del CCNL del 6.7.1995 e dell'art. 3 del CCNL del 16.7.1996, qualora dal consuntivo dell'anno precedente a quello di utilizzazione non risulti un incremento delle spese del personale dipendente, salvo quello derivante dalla applicazione del CCNL;
- lett. f)** i risparmi derivanti dalla applicazione della disciplina dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. n. 29/1993;
- lett. g)** l'insieme delle risorse già destinate, per l'anno 1998, al pagamento del livello economico differenziato al personale in servizio, nella misura corrispondente alle percentuali previste dal CCNL del 16.7.1996;
- lett. h)** dalle risorse destinate alla corresponsione della indennità di L. 1.500.000 di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995;
- lett. i)** da una quota degli eventuali minori oneri derivanti dalla riduzione stabile di posti di organico del personale della qualifica dirigenziale, sino ad un importo massimo corrispondente allo 0,2% del monte salari annuo della stessa dirigenza, da destinare al finanziamento del fondo di cui all'art. 17, comma 2, lett. c); la disciplina della presente lettera è applicabile alle Regioni; sono fatti salvi gli accordi di miglior favore;
- lett. j)** un importo dello 0,52% del monte salari dell'anno 1997, esclusa la quota relativa alla dirigenza, corrispondente all'incremento, in misura pari ai tassi programmati d'inflazione, del trattamento economico accessorio con decorrenza dal 31.12.1999 ed a valere per l'anno successivo.
- lett. l)** le somme connesse al trattamento economico accessorio del personale trasferito agli enti del comparto a seguito dell'attuazione dei processi di decentramento e delega di funzioni.

**Art. 15 CCNL 1/4/99, comma 5**, per gli effetti derivanti dall'incremento delle dotazioni organiche, del CCNL dell'1/4/99:

**comma 5:** 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 delle dotazioni organiche, gli enti nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D.lgs. 29/93, valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori

oneri del trattamento accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio.

**Art. 4, commi 1 e 2 del CCNL del 5.10.2001:**

**comma 1:** Gli enti, a decorrere dall'anno 2001, incrementano le risorse del fondo di cui all'art. 15 del CCNL dell'1.4.99 di un importo pari all'1,1% del monte salari dell'anno 1999, esclusa la quota relativa alla dirigenza.

**comma 2:** Le risorse di cui al comma 1, sono integrate dall'importo annuo della retribuzione individuale di anzianità e degli assegni ad personam in godimento da parte del personale comunque cessato dal servizio a far data dal 1° gennaio 2000.

**Art. 34 comma 4 CCNL 2002/2005:** gli importi fruiti per progressione economica orizzontale dal personale cessato dal servizio per qualsiasi causa o che sia stato riclassificato nella categoria superiore per progressione verticale, sono riacquisiti nella disponibilità delle risorse decentrate dalla data di decorrenza delle cessazioni o delle riclassificazioni; la contrattazione decentrata definisce le finalità di utilizzazione delle predette risorse recuperate anche per il finanziamento di ulteriori progressioni.

**Art. 48 CCNL del 14.09.2000:** Incremento fino al 2% del monte salari 1999.

**Art. 32, commi 1, 2, 7, CCNL 2002/2005:**

**comma 1:** le risorse decentrate previste dall'art. 31, comma 2, sono incrementate nell'anno 2003, di un importo pari allo 0,62% del monte salari, esclusa la dirigenza, riferito all'anno 2001

**comma 2:** gli enti incrementano ulteriormente le risorse decentrate indicate nel comma 1 e con decorrenza dall'anno 2003, con un importo corrispondente allo 0,50 del monte salari dell'anno 2001, esclusa la quota relativa alla dirigenza, nel rispetto della specifica disciplina del presente articolo

**comma 7:** La percentuale di incremento indicata nel comma 2 è integrata, nel rispetto delle medesime condizioni, specificate nei commi 3,4, 5 e 6 di un ulteriore 0,20% del monte salari dell'anno 2001, esclusa la quota relativa alla dirigenza, ed è destinata al finanziamento della disciplina dell'art. 10 (alte professionalità). Gli incrementi di cui ai commi 2 e 7 (0,50% e 0,20%) sopra indicati non trovano applicazione nei confronti degli enti locali dissestati o strutturalmente deficitari.

Risorse aventi carattere di eventualità e variabilità in applicazione delle seguenti disposizioni

**Art. 15, comma 1, CCNL 1.4.99 lettere d, e, k:**

**lett. d)** le somme derivanti dalla attuazione dell'art. 43 della legge 449/1997;

**lett.e)** economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ai sensi e nei limiti dell'art. 1, comma 57 e seguenti della legge n. 662/1996 e successive integrazioni e modificazioni;

**lett.k)** le risorse che specifiche disposizioni di legge (sia nazionali che di livello regionale) finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale, da utilizzarsi secondo la disciplina dell'art. 17;

**lett.m)** eventuali risparmi derivanti dall'applicazione della disciplina dello straordinario di cui all'art.14 del CCNL 01.04.99;

**Art. 15 CCNL 1.4.99 commi 2, 4, e 5 per gli effetti non correlati all'aumento delle dotazioni organiche:**

**comma 2:** In sede di contrattazione decentrata integrativa, ove nel bilancio dell'Ente sussista la relativa capacità di spesa, le parti verificano l'eventualità dell'integrazione, a decorrere dal 1 aprile 1999, delle risorse economiche di cui al comma 1, sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2 % su base annua, del monte salari dell'anno '97, esclusa la quota relativa alla dirigenza;

**comma 4:** Gli importi previsti dal comma 1, lett. b), c) e dal comma 2, possono essere resi disponibili solo a seguito del preventivo accertamento da parte dei servizi di controllo interno o dei nuclei di valutazione delle effettive disponibilità di bilancio dei singoli enti create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall'Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità;

**comma 5:** 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 delle dotazioni organiche, gli enti, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 29/93, valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio.

**Art. 4, commi 3 e 4 del CCNL del 5.10.2001:**

**comma 3:** La disciplina dell'art. 15, comma 1, lett. k) del CCNL dell'1.4.1999, ricomprende sia le risorse derivanti dalla applicazione dell'art. 3, comma 57 della legge n. 662 del 1996 e dall'art. 59, comma 1, lett. p) del D. Lgs.n.446 del 1997 (recupero evasione ICI), sia le ulteriori risorse correlate agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b) del D.L. n. 437 del 1996, convertito nella legge n. 556 del 1996. I regolamenti di utilizzo di cui al presente comma sono soggetti a concertazione.

**comma 4:** La lett. d) del comma 1 dell'art.15 del CCNL dell'1.4.1999 è sostituita dalla seguente: La quota delle risorse che possono essere destinate al trattamento economico accessorio del personale nell'ambito degli introiti derivanti dalla applicazione dell'art.43 della legge n.449/1997 con particolare riferimento alle seguenti iniziative:

- a. contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni senza fini di lucro, per realizzare o acquisire a titolo gratuito interventi, servizi, prestazioni, beni o attività inseriti nei programmi di spesa ordinari con il conseguimento dei corrispondenti risparmi;
- b. convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti a fornire ai medesimi soggetti, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
- c. contributi dell'utenza per servizi pubblici non essenziali o, comunque, per prestazioni, verso terzi paganti, non connesse a garanzia di diritti fondamentali.

**Art. 54 del CCNL del 14.9.2000:** Gli enti possono verificare, in sede di concertazione, se esistono le condizioni finanziarie per destinare una quota parte del rimborso spese per ogni notificazione di atti dell'Amministrazione finanziaria al fondo di cui all'art. 15 del CCNL dell'1.4.99 per essere finalizzata all'erogazione di incentivi di produttività a favore dei messi notificatori stessi.

**Risorse derivanti dagli accordi decentrati stipulati in applicazione dell'art. 5 CCNL 5.10.2001.**

**Art. 27**  
**Destinazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane**

1. Sulla base dei criteri di seguito specificati il Fondo viene ripartito ai sensi dell'art. 17 del CCNL 1.4.99 come integrato dal CCNL 22.1.2004 nel seguente modo:
  - produttività;
  - progressione economica all'interno delle categorie;
  - organizzazione del lavoro;
  - disagio;
  - rischio;
  - turni, reperibilità, maneggio valori ecc.;
  - responsabilità categorie B, C e D non titolare di posizioni organizzative;
2. Ad ogni compenso deve corrispondere una causale nettamente diversa.
3. Gli importi dei vari fondi, determinati annualmente, sono specificati nell'allegato A

**Art. 28**  
**Turnazione**

1. Sono turnati i servizi espletati in strutture che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore e che richiedono l'avvicinarsi di due o più turni lavorativi. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliera o settimanali.
2. Al personale turnista competono le maggiorazioni orarie stabilite all'art. 22, comma 5, CCNL integrativo del 14.9.2000. Tale indennità, dovuta per l'articolazione verticale dell'orario di lavoro che si estrinseca nell'alternanza, ancorché non ciclica, turno antimeridiano/pomeridiano e/o notturno, compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro.
3. Tutto il personale della struttura individuata partecipa alla effettuazione dei turni. Per particolari e comprovate esigenze di servizio, parte del personale può essere destinato, di norma, all'effettuazione del solo turno antimeridiano.
4. Fatto salvo quanto prescritto dal precedente comma nonché le norme che tutelano la maternità, i dipendenti in particolari condizioni fisiche o psichiche, o che godono del diritto allo studio, e per particolari e motivate esigenze del personale, non è consentito eludere la norma disponendo articolazioni dell'orario di lavoro che prevedano l'impiego del personale nel solo turno antimeridiano o pomeridiano nei servizi che erogano servizi per almeno 10 ore giornaliera.
5. I turni notturni, intendendo per tali i turni che ricadano per almeno due ore nella fascia oraria 22.00/06.00, non possono superare il numero di 10 in un mese.

## Art. 29 Produttività

1. L'ammontare complessivo delle risorse di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) del CCNL 1998/2001 destinate al miglioramento della produttività verrà annualmente distribuito, tramite la presentazione di apposita tabella di suddivisione tra le macrostrutture, sulla base dei seguenti criteri:
  - a. Una quota pari al 50% delle risorse complessive bilanciata nel rispetto delle priorità fissate dagli obiettivi del PEG tenuto conto del grado di strategicità, di priorità e innovatività attribuito agli obiettivi proposti dall'Amministrazione e definiti in sede di contrattazione decentrata;
  - b. Al fine di favorire la partecipazione di tutto il personale, la rimanente quota del 50% sarà distribuita fra le macrostrutture in relazione ai dipendenti a ciascuna assegnati ed alla categoria di appartenenza, tenendo conto dei differenziali retributivi fra le varie categorie ed assumendo come Indici Categoriali ( $I_C$ ) quelli appresso indicati:
    - Cat. A = 100
    - Cat. B = 107,63
    - Cat. C = 120,70
    - Cat. D = 144,69

L'importo di cui alla presente lettera da destinare ad ogni singola macrostruttura viene calcolato applicando il seguente procedimento:

### 1. Calcolo dell'Indice moltiplicatore ( $I_m$ )

$$I_m = \text{Risorse lettera b)} : [(NA * I_{cA}) + (NB * I_{cB}) + (NC * I_{cC}) + (ND * I_{cD})]$$

dove:

NA, NB, NC, ND = Num. dipendenti nell'Ente rispettivamente di cat. A, B, C, D

$I_{cA}$ ,  $I_{cB}$ ,  $I_{cC}$ ,  $I_{cD}$  = Indice categoriale risp. cat. A, B, C, D, come sopra individuato

### 2. Calcolo delle risorse da assegnare a ciascuna macrostruttura ( $R_M$ )

$$R_M = I_m * [(NA * I_{cA}) + (NB * I_{cB}) + (NC * I_{cC}) + (ND * I_{cD})]$$

dove:

$I_m$  = Indice moltiplicatore come sopra calcolato

NA, NB, NC, ND = Num. dipendenti della struttura rispettivamente di cat. A, B, C, D

$I_{cA}$ ,  $I_{cB}$ ,  $I_{cC}$ ,  $I_{cD}$  = Indice categoriale risp. cat. A, B, C, D, come sopra individuato.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno il responsabile della macrostruttura individua i gruppi di lavoro e provvede ad assegnare agli stessi gli obiettivi annuali, individuando gli indicatori degli step bimensili.
3. L'importo complessivo, lettera a) + lettera b) del comma 1, assegnato alla macrostruttura viene suddiviso fra i gruppi di lavoro con lo stesso procedimento di cui al comma 1 e destinato, per ciascun gruppo, come appresso indicato:
  - a. Una quota pari al 50% destinato alla partecipazione attiva ed al raggiungimento degli obiettivi di gruppo;
  - b. Una quota pari al 50% destinata all'impegno individuale profuso per il raggiungimento degli obiettivi dati.
4. Qualora non vi sia la necessità all'interno della macrostruttura di suddividere obiettivi per gruppi di lavoro, gli stessi obiettivi si intenderanno per tutto il personale della macrostruttura.
5. Qualora nel corso dell'anno un lavoratore venga trasferito da un gruppo di lavoro ad un altro, ovvero da una macrostruttura all'altra, le "potenziali risorse", intendendo per tali la somma massima che il dipendente potrebbe percepire in relazione alle lettere a) e b) del comma 3, rapportate al rimanente periodo dell'anno, transitano automaticamente al gruppo o alla struttura di nuova assegnazione.
6. La valutazione dei dipendenti avverrà con cadenza bimensile entro il giorno 10 dei mesi di marzo, maggio, luglio, settembre, novembre dell'anno di riferimento ed entro il giorno 30 del

mese di gennaio dell'anno successivo per il bimestre novembre/dicembre e per la valutazione finale annuale, ed è attuata mediante il sistema permanente di valutazione di cui al Titolo VI.

7. L'attribuzione dei compensi è strettamente correlata agli effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi.
8. Entro il giorno 20 di ciascuno dei mesi nei quali si effettua la valutazione intermedia, e nel limite di 1/6 per bimestre delle risorse annualmente assegnate, il responsabile della macrostruttura, procederà all'attribuzione del compenso al personale che avrà superato il punteggio minimo di 14/28 secondo le seguenti modalità:
  - a. relativamente alle risorse di cui al comma 3 lettera a), l'intero importo spettante in relazione all'indice categoriale;
  - b. relativamente alle risorse di cui al comma 3 lettera b), applicando la seguente formula

$$\left( \frac{I_m \times I_c}{28} \times \text{Punti} \right) : 6$$

dove:

- $I_m$  = Indice moltiplicatore calcolato come al comma 1 con riferimento alle risorse di cui al comma 3 lettera b)
- $I_c$  = Indice categoriale come individuato al comma 1
- 28 = Punteggio massimo raggiungibile
- Punti = Punti attribuiti nella valutazione
- 6 = numero dei bimestri.

9. Le somme non attribuite vengono destinate come appresso:
  - a. La quota relativa al comma 3 lettera a) viene accantonata e verrà corrisposta al lavoratore che non l'ha percepita per valutazione inferiore a 14/28, e che abbia ottenuto comunque alla fine dell'anno una valutazione media, intesa come media numerica delle 6 valutazioni bimestrali, di almeno 14/28.
  - b. Eventuali somme non attribuite confluiscono nel fondo di cui al successivo comma 10.
  - c. La quota relativa al comma 3 lettera b) confluisce nel fondo di cui al successivo comma 10.
10. I risparmi determinatisi come al comma precedente, vengono ridistribuiti fra il personale della medesima macrostruttura con le stesse modalità previste per l'attribuzione del compenso di cui al comma 3 lettera b), prendendo come valore la media delle valutazioni ottenute nei sei bimestri.

**Art. 30**  
**Fondo per indennità di turnazione,**

1. Le parti danno atto che le predette indennità restano disciplinate come segue:

**Indennità di turnazione**

- Le strutture attualmente soggette a turnazione sono:

Servizio	Categoria	Profili Professionali	Nr. Dipendenti	Budget Assegnato
<b>P.M.</b>				
	B	Collaboratore di viabilità	2	
	C	Agente di P.M.	7	
	D	Specialista di Vigilanza	2	
<b>Totale</b>			<b>11</b>	<b>€. 20.500,00</b>

2. A ciascuna struttura viene annualmente assegnato un budget con il quale il Dirigente dovrà garantire l'applicazione del predetto istituto contrattuale.
3. I turni notturni, che vanno dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo, non potranno essere di norma superiori a dieci turni al mese, facendo comunque salve le esigenze strutturali ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.
4. Il personale che effettua una rotazione ciclica dei turni almeno settimanale avrà diritto all'anzidetta maggiorazione, da erogare per tutte le ore lavorative.
5. La predetta indennità viene liquidata, con cadenza mensile, previa certificazione a firma del Responsabile di Area che attesti che il personale indicato è stato adibito a turnazione.
6. Le parti assumono formale impegno ad operare, con cadenza semestrale, la verifica relativa all'utilizzo dell'articolazione di orario sopra citata.
7. La disciplina dell'istituto della turnazione rientra nell'informazione preventiva, che l'Amministrazione si impegna a fornire sia alle R.S.U. che ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L..
8. L'indennità è corrisposta per le effettive prestazioni lavorative in turno, con esclusione dei periodi di assenza per qualsiasi motivo ad eccezione della fruizione delle prerogative sindacali, della donazione del sangue e del midollo e dei riposi compensativi, e spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche a tempo parziale.

**Art. 31**  
**Indennità di reperibilità**

1. Le parti danno atto che le aree di pronta reperibilità rimangono individuate nell'ambito dei seguenti settori operativi d'intervento e pertanto sono:

**Polizia Municipale**

**Servizi Demografici**

**Cimitero Comunale**

**Farmacia**

**Manutenzione limitatamente al personale che esplica funzioni tecniche e manuali**

2. A ciascuna struttura viene annualmente assegnato un budget con il quale il Dirigente dovrà garantire l'applicazione del predetto istituto contrattuale.

3. Soltanto per comprovata insufficienza numerica dell'organico, il dipendente può essere messo in reperibilità, nell'ambito di ciascuna giornata, per un numero di ore superiore a 12 e non oltre 24; in tal caso il compenso, commisurato alle ore effettive di reperibilità prestata, sarà determinato moltiplicando l'importo orario (ordinario o festivo) per il numero di ore di reperibilità.
4. Il compenso per l'anzidetta indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato dal dipendente (orario ordinario, prestazioni di lavoro straordinario, ecc).
5. I turni di pronta reperibilità, con l'individuazione dei dipendenti che debbono assicurare il servizio, saranno fissati mensilmente dal Responsabile di area.
6. Ogni turno di reperibilità a domicilio sarà costituito da unità di personale scelte prioritariamente sulla base della disponibilità individuale ed in modo ciclico in modo che venga comunque assicurato il servizio.
7. La predetta indennità viene liquidata, con cadenza mensile, previa certificazione a firma del Dirigente del Servizio e/o Ufficio ovvero, in mancanza, del responsabile della struttura che attesti che il personale indicato è stato utilizzato in regime di pronta reperibilità.
8. Le parti assumono formale impegno ad operare, con cadenza semestrale, la verifica relativa all'utilizzo dell'istituto sopra citato.
9. Nel caso il turno giornaliero di reperibilità sia frazionato in misura non inferiore a 4 ore, l'indennità di cui al comma precedente, è corrisposta con la maggiorazione del 10%.
10. L'importo è raddoppiato in caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.
11. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa.
12. In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta del lavoratore, ai sensi dell'art. 38, comma 7 o dell'art. 38-bis CCNL, con equivalente recupero orario; per le stesse ore è esclusa la percezione del compenso di cui ai commi 2 e 3.

### **Art. 32**

#### **Indennità per lavoro festivo ordinario notturno e festivo notturno**

1. L'individuazione delle strutture soggette ad orario notturno viene effettuata dalla Delegazione Trattante sulla base delle eventuali esigenze evidenziate dal Dirigente responsabile di ciascuna struttura.
2. Le strutture autorizzate sono:

**Polizia Municipale**

**Farmacia**

**Cimitero**

#### **Manutenzione limitatamente al personale che esplica funzioni tecniche e manuali**

3. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo.
4. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su 5 giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.
5. L'anzidetta maggiorazione del 50% è cumulabile con altro trattamento accessorio collegato alla prestazione lavorativa.
6. Anche in assenza di rotazione per turno, nel caso di lavoro ordinario notturno e festivo sono dovute le maggiorazione della retribuzione oraria
7. La predetta indennità viene liquidata, con cadenza mensile, previa certificazione a firma del Responsabile di Area che attesti che il personale indicato ha effettuato la prestazione notturna o festiva notturna.

8. L'Amministrazione si impegna a verificare le esigenze funzionali che rendono necessario l'utilizzo del lavoro ordinario notturno e festivo notturno e ad individuare i profili professionali ed il numero di unità del personale al quale applicare tale istituto.
9. Al personale dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale, di norma coincidente con la domenica, deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b), con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
10. Tale trattamento spetta al personale assunto a tempo indeterminato e determinato.
11. Non è consentito l'impiego del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in giorno feriale non lavorativo o nel giorno di riposo settimanale.

### **Art. 33 Indennità di rischio**

L'istituto del rischio, viene erogato al personale di Cat. A e B che effettua prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità personale.

Tali prestazioni di lavoro, in uno con i profili professionali interessati, vengono individuate nelle seguenti:

Prestazioni che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione agli impianti idrici e di depurazione, nonché dall'uso di attrezzature e materiali per le attività di manutenzione (Collaboratore Professionale Addetto agli Impianti idrici e di Depurazione, Collaboratore Tecnico Collaboratore Elettricista).

Prestazioni che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla guida di mezzi meccanici (Autista mezzi pesanti, etc.).

Prestazioni che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dall'uso di mezzi meccanici nelle attività di giardinaggio ed all'impiego di antiparassitari (Collaboratore Professionale giardiniere).

Prestazioni che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla rimozione e seppellimento salme (Collaboratore Professionale Seppellitore Muratore, Operatore dei Servizi Cimiteriali, Seppellitore – o la nuova denominazione assunta).

Prestazioni che comportano esposizione diretta, sistemica ed abituale a rischi derivanti all'adibizione a video – terminali e personal computer. Tale carattere di sistematicità ed abitualità viene individuato nell'utilizzo per 20 ore settimanali di video – terminali e/o personal computer.

La predetta indennità viene liquidata con cadenza mensile, previa certificazione a firma del Responsabile di Area che attesti l'espletamento di attività lavorativa per almeno 20 ore settimanali al video terminale.

Il numero del personale da certificare mensilmente per ogni ufficio, non può superare il numero di video terminali inventariati per il medesimo ufficio, mentre può in caso di video terminali non utilizzati continuamente, essere inferiore.

Nella certificazione dovrà essere indicato, accanto al nominativo di ogni dipendente il numero di inventario del video terminale utilizzato continuamente dallo stesso.

I Responsabili di Area dovranno attestare in una certificazione annuale il numero totale di video terminali inventariati a carico dell'Ufficio e successive variazioni.

### **Art. 34 Indennità di maneggio valori**

L'indennità di maneggio valori compete al personale che, per legge o provvedimento formale, è addetto in via continuativa a maneggio di valori di cassa. Per valori di cassa si intendono denaro contante, buoni pasto, ticket mensa, marche da bollo. Il valore medio mensile si

ottiene sommando il totale dei valori maneggiati durante l'intero anno e dividendolo per dodici mesi.

L'elargizione dell'indennità spetta a tutti i dipendenti (non titolari di P.O.) addetti in via continuativa a maneggio di valori di cassa.

Al predetto personale compete una indennità giornaliera variabile da un minimo di €. 0,52 ad un massimo di €. 1,55 proporzionata al valore medio dei valori maneggiati.

La predetta indennità, che non spetta agli addetti alla sola riscossione e pagamento degli stipendi, compete per le sole giornate nelle quali il dipendente viene effettivamente adibito in via continuativa a maneggio dei valori di cassa.

L'indennità spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato anche a tempo parziale per i soli periodi di svolgimento effettivo del servizio, con esclusione di qualsiasi assenza per qualsiasi causa.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale e misto l'indennità giornaliera viene corrisposta senza decurtazione proporzionale alla percentuale oraria.

### **Art. 35**

#### **Fondo compensi per l'incentivazione di specifiche attività**

Le risorse previste nel presente Fondo, in conseguenza di specifiche disposizioni di legge finalizzate all'accrescimento della produttività del personale, sono destinate esclusivamente a favore degli uffici o servizi ai quali le disposizioni stesse fanno riferimento. Nello specifico si porta ad esempio i seguenti casi:

ai sensi dell'art. 18 della Legge 11.02.1994, n. 109, una quota del costo preventivato delle opere e lavori pubblici è destinata alla costituzione di un fondo interno da ripartire tra il personale dell'Ufficio Tecnico, nel caso in cui questo abbia redatto direttamente il progetto per l'appalto della medesima opera o lavoro e il coordinatore unico di cui all'art. 7 della stessa legge;

ai sensi dell'art. 2 del D.L. 25/11/1995, n. 498, una quota del 10% delle somme versate a titolo di oneri concessori per la sanatoria degli abusi edilizi è destinata a far fronte ai costi di istruttoria delle domande di concessione o di autorizzazione in sanatoria da effettuarsi, tramite progetto finalizzato, da parte del competente ufficio tecnico comunale.

Tutte le altre materia normate.

Per l'utilizzo delle suddette risorse, dovranno essere predisposti specifici progetti finalizzati contenenti i tempi di attuazione, il personale partecipante, le procedure di verifica ed il budget assegnato che si conviene debba essere non inferiore alle misure massime previste.

### **Art. 36**

#### **Salario accessorio per il personale in part-time e permesso sindacale**

La fruizione degli istituti facenti parte del salario accessorio da parte del personale part-time viene disciplinata come segue:

##### Personale in part-time:

##### *Lavoro straordinario:*

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale può effettuare, previo espresso consenso, prestazioni di lavoro aggiuntivo nella misura massima del 10% della durata di lavoro a tempo parziale; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di attività lavorativa, nella medesima misura del 10% della durata di lavoro a tempo parziale riferiti a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

*Progressione economica orizzontale:*

Gli incrementi economici relativi alle posizioni economiche acquisibili dal dipendente sono proporzionali alla durata della prestazione lavorativa effettuata e pertanto eventuali soglie di idoneità saranno proporzionalmente ridotte.

*Retribuzione di posizione e risultato:*

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può essere incaricato di posizione organizzativa così come previsto dal CCNL del 22/01/2004.

Personale in permesso sindacale

Il personale in permesso sindacale dovrà essere considerato pienamente in servizio e pertanto eventuali obiettivi e/o carichi di lavoro, nell'ambito della produttività collettiva attribuiti, dovranno essere proporzionalmente ridotti rispetto alla durata dell'attività sindacale svolta. Il personale in permesso sindacale o in distacco hanno diritto a tutte le indennità previste nella misura spettante al personale in servizio.

**Art. 37**

**Attività disagiate**

1. Ai sensi dell'articolo 17, lettera e) del CCNL 1998-2001 è istituita una indennità di disagio legata alla presenza in servizio ed alle protrazioni ed articolazioni orarie, che assorbe tutte le forme incentivanti legate all'ampliamento degli orari di fruizione dei servizi da parte dell'utenza.
2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per lavoro disagiato si intende il lavoro prestato in condizioni e in tempi che incidono sfavorevolmente in forma diretta o indiretta sulla vita psicofisica del dipendente compresa la sfera affettiva e del tempo libero.
3. Il compenso sarà corrisposto in misura pari a € 10,00 per ogni giorno di attività certificata quale disagiata dal Dirigente del Servizio.
4. Le parti individuano le seguenti situazioni professionali e lavorative alle quali far corrispondere l'erogazione della indennità in oggetto:

servizio

profili professionali impiegati

**Cimitero**

**Operatore**

**Farmacia**

**Coll. Farmacista – Farmacista Coll.**

**Servizio Scuola – bus**

**Autista scuola bus**

**Art. 38**

**Indennità per responsabilità**

1. Le risorse di cui all'art. 15 del 4 CCNL 1.4.1999 sono finalizzate a compensare in misura non superiore a € 2.500,00 annui lordi, nel caso di personale dipendente nominato vicario di p.o., il personale incaricato formalmente del coordinamento di personale dipendente.
2. La disposizione entrerà in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.
3. Gli importi mensili dell'indennità di cui al c. 1 viene così determinata:
  - a. Cat. B € 50,00 mensili
  - b. Cat. C € 90,00 mensili
  - c. Cat. D € 170,00 mensili
4. Al personale in possesso delle qualifiche di Ufficiale di stato civile e anagrafe ed Ufficiale elettorale, responsabile dei tributi e messo notificatore, nonché al personale che svolge le mansioni di archivista informatico, agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico, ai

formatori professionali e al personale addetto ai servizi di protezione civile viene attribuita una indennità pari a € 300,00 annui.

5. L'indennità di cui al precedente comma non è cumulabile con quella prevista dal precedente comma 2.
6. Al personale a tempo parziale e/o determinato le indennità verranno corrisposte in misura proporzionale al rapporto di lavoro.

#### **Art. 39**

##### **Incentivo per i messi notificatori**

1. In applicazione dell'art. 54 CCNL 14.9.2000, una quota pari al 30% dell'importo introitato dall'Ente per la notifica degli atti delle pubbliche amministrazioni, ai sensi del decreto interministeriale 14.3.2000 – emanato ai sensi dell'art. 10, comma 2, della legge 3.8.1999, n. 265 – e successive integrazioni, decurtato delle eventuali spese di spedizione postale, confluisce sul fondo e viene destinata ai messi comunali a titolo di produttività individuale.

#### **Art. 40**

##### **Trattamento di missione**

1. A mente dell'art. 41, comma 12, CCNL 14.9.2000, e per quanto non normato dallo stesso articolo, le parti concordano quanto segue:
  - Il dipendente chiamato ad effettuare prestazioni fuori orario ed autorizzato all'uso del proprio automezzo o moto mezzo ha diritto al rimborso delle spese di viaggio per il tragitto tra il luogo di residenza, se diverso dalla sede di servizio, e quello di missione;
  - Il tempo utilizzato per il viaggio nell'espletamento della missione è considerato a tutti gli effetti tempo lavorato se ricompreso nella fascia oraria che va dalle ore 6.00 alle ore 22.00;
  - nel caso di missioni di protezione civile o a carattere comunitario, ovvero attività di pubblica sicurezza o esecuzione di TSO è considerato servizio prestato l'intero periodo della missione. In tale caso per tutto il periodo eccedente le 6 ore giornaliere verrà corrisposto l'importo per lavoro straordinario con le maggiorazioni previste per fasce orarie e l'indennità di missione spetta in misura intera anche nel caso di fruizione di servizi di ristorazione “ da campo”;
  - Le spese per le missioni di servizio, sono anticipabili, nei limiti dei rimborsi spese presunti spettanti per l'effettuazione delle missioni medesime. L'anticipo delle somme necessarie è disposto secondo le modalità contabili fissate dall'Amministrazione.

#### **Art. 41**

##### **Criteri per la predisposizione di progetti speciali**

1. Annualmente l'Amministrazione, con risorse a carico del bilancio comunale, da ascrivere alla parte variabile del fondo di cui al 3° comma dell'art. 31 CCNL 22/1/2005, può finanziare l'esecuzione di progetti speciali finalizzati all'ampliamento o al miglioramento dei servizi esistenti ovvero all'attivazione di nuovi, da svolgersi, di norma, al di fuori del normale orario di servizio dell'Ente.
2. I progetti speciali di miglioramento della qualità dei servizi offerti e delle attività prestate sono richiesti dall'Amministrazione, predisposti dagli uffici, nei tempi e con le modalità previste dall'Ente, e sono accompagnati da apposita relazione contenente:
  - a. finalità e tempi di realizzazione;
  - b. personale interessato;
  - c. analisi di costi - benefici;
  - d. eventuali indicatori di misurazione.

3. Gli uffici coinvolti nei progetti sono tenuti a presentare all'Amministrazione una relazione finale, ovvero annuale per progetti di durata pluriennale, dalla quale devono evincersi analiticamente e con chiarezza i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati.
4. Per il relativo esame l'Amministrazione si può avvalere del Nucleo di valutazione. Il pagamento avverrà in unica soluzione entro trenta giorni dalla presentazione della relazione finale.
5. Al momento dell'approvazione del progetto da parte dell'Amministrazione vengono quantificate ed impegnate le risorse dedicate allo stesso.

#### **Art. 42**

#### **Interessi legali e rivalutazione economica**

1. L'Ente versa ai dipendenti le somme dovute nel rispetto dei tempi stabiliti dal contratto nazionale, dal presente CCDI nonché dall'accordo annuale sull'utilizzo delle risorse.
2. Qualora ciò non sia possibile provvederà ad individuare e corrispondere le necessarie riconversioni in linea con la corresponsione degli interessi legali.

## **TITOLO VII**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**

#### **Art. 43**

##### **Finalità della valutazione**

1. Il sistema permanente di valutazione costituisce uno strumento volto alla conoscenza e allo sviluppo della realtà organizzativa dell'Ente, che deve tendere al miglioramento della qualità delle attività e dei servizi erogati e, al contempo, alla valorizzazione del personale quale principale risorsa di cui si avvale l'Ente stesso.
2. La valutazione si applica al personale a tempo indeterminato ai fini della determinazione di quote di produttività e per le selezioni per l'attribuzione della Progressione economica orizzontale.

#### **Art. 44**

##### **Oggetto della valutazione**

1. Costituiscono oggetto della valutazione le prestazioni intese come professionalità agita ed i comportamenti dei dipendenti sulla base degli indicatori appresso previsti.
2. La valutazione finale di ciascun lavoratore è espressa nella scheda di valutazione in cui sono riportati gli elementi della valutazione, la motivazione e una serie di indicazioni per valorizzare/potenziare la prestazione del lavoratore e le sue competenze. Tale scheda viene portata a conoscenza di ciascun lavoratore che dovrà sottoscriverla ed eventualmente inserire autonome osservazioni rispetto alla valutazione di cui è stato oggetto

#### **Art. 45**

##### **Indicatori**

1. Ogni aspetto della prestazione viene valutato secondo gli indicatori individuati dal presente contratto.
2. A ciascun indicatore di prestazione viene assegnato un specifico peso.
3. Il giudizio di sintesi è costituito dalla somma dei punteggi attribuiti per ciascun indicatore e viene espresso in forma numerica.

#### **Art. 46**

##### **Utilizzo dei risultati della valutazione della prestazione**

1. I risultati derivanti dalla compilazione delle schede di valutazione vengono utilizzati per:
  - a. a progressione economica orizzontale di cui all'art. 6 del Nuovo ordinamento professionale;
  - b. l'attribuzione della produttività di cui all'art. 17 comma 2 lettera a) del CCNL 1.4.99.
2. Per accedere sia alla progressione economica orizzontale che all'attribuzione della produttività, il dipendente, dovrà raggiungere un punteggio almeno pari a 14/28.
3. Nella valutazione finalizzata alla progressione economica orizzontale, il processo formativo verrà valutato soltanto se esteso a tutti i dipendenti della medesima categoria dell'Ente. In tale caso il punteggio riportato nell'attività formativa, verrà sommato alla valutazione finale.

**Art. 47**  
**Periodo di valutazione**

1. Il periodo di valutazione decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre, con verifiche intermedie alla fine di ciascun bimestre.

**Art. 48**  
**Procedura di valutazione delle prestazioni individuali**

1. Entro il mese di gennaio di ciascun anno il responsabile della macrostruttura illustra ai propri collaboratori, con opportune modalità, gli obiettivi di fondo da perseguire nell'anno, in relazione al disegno complessivo di sviluppo dell'Ente e all'eventuale Programma di Gestione della propria struttura.
2. Eventuali variazioni che si rendessero necessarie a causa di eventi non previsti e non prevedibili, sia sul versante degli obiettivi che delle capacità, devono essere formalizzate all'interno della scheda di valutazione.
3. Con cadenza bimensile, entro il giorno 10 dei mesi di marzo, maggio, luglio, settembre, novembre dell'anno di riferimento, il responsabile della macrostruttura, procederà alla valutazione intermedia dei dipendenti.
4. Entro il 30 gennaio di ciascun anno il valutatore compila la scheda riguardante la valutazione finale di ciascun dipendente riferita all'anno precedente, sentito il personale con incarico di coordinamento, e tenuto conto delle valutazioni intermedie riportate.
5. Il ciclo di valutazione, sia intermedio che finale, si conclude con l'analisi delle prestazioni effettivamente rese dal dipendente e osservate nel periodo di riferimento. La scheda di valutazione sarà illustrata al dipendente, e discussa con lo stesso, nel corso del colloquio valutativo al fine di mettere in evidenza eventuali punti di criticità e suggerire le soluzioni per porvi rimedio.
6. Il valutatore consegnerà al valutato, che sottoscriverà per presa visione, la scheda personale, sia delle valutazioni intermedie che finale.
7. Il dipendente, se dissenziente, potrà chiederne la discussione in contraddittorio.
8. Il personale dipendente dell'Ente, comandato presso altre amministrazioni, ottiene la valutazione media del personale della relativa categoria dell'Ente di appartenenza.
9. Al fine di raggiungere l'obiettivo della tendenziale omogeneità nella valutazione dei dipendenti, gli enti promuovono specifiche conferenze di servizio fra i responsabili delle macrostrutture per pervenire ad un codice unico per l'applicazione dei giudizi.

**Art. 49**  
**Incontro di conciliazione**

1. Entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente può chiedere la revisione della propria valutazione, chiedendo la discussione in contraddittorio e proponendo le proprie deduzioni al dirigente che ha effettuato la valutazione.
2. Il dirigente fissa entro i 5 giorni successivi l'incontro di conciliazione, di fronte ad una Commissione costituita da:
  - a. un rappresentante del dipendente;
  - b. un rappresentante dell'Amministrazione;
  - c. un terzo individuato, in comune accordo dai due precedenti componenti, anche fra i componenti del Nucleo di valutazione;allo scopo di verificare la coerenza tra il punteggio attribuito, la valutazione espressa e le relative motivazioni
3. Il procedimento dovrà concludersi entro i dieci giorni dal suo avvio con il provvedimento definitivo di valutazione.

**Art. 50**  
**Esplicitazione di punteggi attribuiti ai fattori di valutazione**

**1. INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA:**

**Capacità di integrazione organizzativa con riferimento a:**

- **inserimento nel processo di lavoro ordinario;**
- **disponibilità alla cooperazione settoriali e intersettoriali.**

Scala punteggi:

1 = ha operato in modo scollegato dagli altri e dal processo e/o dai progetti di lavoro senza tenere presenti gli obiettivi comuni.

2 = si è integrato con difficoltà ponendo causando un problema di integrazione tra il suo lavoro e quello degli altri.

3 = ha operato nell'ottica dei risultati comuni, offrendo nel processo di lavoro un supporto ed assistenza costante al rapporto con gli altri.

4 = ha lavorato in stretto coordinamento con gli altri dimostrando notevoli capacità e versatilità alla cooperazione ed alla integrazione.

**2. INNOVATIVITA' :**

**Disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi anche servendosi di moderne tecnologie sia di carattere strumentale che informatico secondo l'attività formativa svolta.**

Scala punteggi:

1= ha dimostrato limitata disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.

2= ha dimostrato sufficiente disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.

3= ha dimostrato un' apprezzabile disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.

4= ha dimostrato ottima disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.

**3. FLESSIBILITA':**

**Versatilità e disponibilità di assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza diversi misurato anche con il numero degli incarichi espletati, gli ordini di servizi ricevuti e la disponibilità all'effettuazione di prestazioni straordinarie.**

Scala punteggi:

1 = ha avuto scarsa disponibilità al cambiamento e all'innovazione, anche su aspetti marginali al lavoro.

2 = si è adeguato alle innovazioni con cautela ed in modo acritico.

3 = ha accettato le innovazioni con interesse e senza preclusioni, proponendo e provando soluzioni innovative.

4 = si è fatto promotore ed ha affrontato le innovazioni in modo qualitativamente superiore agli standard.

**4. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE:**

**Padronanza nei processi lavorativi, grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza con attenzione a:**

- **capacità di assumere decisioni, promuovere iniziative, fornire soluzioni che siano vantaggiose per l'Ente;**
- **alle eventuali contestazioni registrate.**

Scala punteggi:

1 = la qualità del lavoro è stata talvolta inadeguata a quanto richiesto dalla posizione.

2 = la qualità del lavoro è stata generalmente adeguata a quanto richiesto dalla posizione.

3 = ha lavorato con precisione ed accuratezza fornendo un lavoro di apprezzata qualità, rispetto agli obiettivi stabiliti.

4 = ha lavorato con la massima precisione ed accuratezza prestando attenzione anche ai dettagli e fornendo un lavoro di maggiore qualità.

#### **5. VOLUME DI LAVORO:**

**Grado di impegno e di partecipazione individuale al raggiungimento del risultato e degli obiettivi relativi agli specifici progetti produttivi del profilo di appartenenza.**

Scala punteggi:

1 = manifesta un grado di impegno insufficiente.

2 = manifesta un grado di impegno sufficiente.

3 = manifesta un grado di impegno buono.

4 = manifesta un grado di impegno superiore agli standard.

#### **6. QUALITA' DELLE PRESTAZIONI SVOLTE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RAPPORTO CON L'UTENZA**

**Modalità di espletamento delle attività di relazione con l'utenza interna ed esterna all'ente**

Scala punteggi:

1 = relazione che ha dato origine a reclami e proteste.

2 = relazione soddisfacente che non ha dato origine a reclami o proteste.

3 = relazione con buon orientamento all'utenza.

4 = relazione con orientamento all'utenza superiore agli standard.

#### **7. INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE**

**Proposizione di miglioramenti organizzativi e soluzioni operative innovative.**

Scala punteggi:

1 = manifesta disponibilità e impegno insufficienti.

2 = manifesta disponibilità e impegno sufficienti.

3 = manifesta disponibilità e impegno buoni.

4 = manifesta disponibilità e impegno superiori agli standard.

## SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

Dipendente \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_ P.E. \_\_\_\_\_

Punteggio massimo attribuibile a ciascun parametro: punti 4

Punteggio totale massimo attribuibile: punti 28

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTI
<p align="center"><b>INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA</b></p> <p><i>Capacità di integrazione organizzativa con riferimento a:</i>                      - inserimento nel processo di lavoro ordinario;                      - disponibilità alla cooperazione settoriali e intersettoriali</p> <p>1 = ha operato in modo scollegato dagli altri e dal processo e/o dai progetti di lavoro senza tenere presenti gli obiettivi comuni.                      2 = si è integrato con difficoltà ponendo causando un problema di integrazione tra il suo lavoro e quello degli altri.                      3 = ha operato nell'ottica dei risultati comuni, offrendo nel processo di lavoro un supporto ed assistenza costante al rapporto con gli altri.                      4 = ha lavorato in stretto coordinamento con gli altri dimostrando notevoli capacità e versatilità alla cooperazione ed alla integrazione.</p>	
<p align="center"><b>INNOVATIVITA'</b></p> <p><i>Disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi anche servendosi di moderne tecnologie sia di carattere strumentale che informatico secondo l'attività formativa svolta</i></p> <p>1= ha dimostrato limitata disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.                      2= ha dimostrato sufficiente disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.                      3= ha dimostrato un' apprezzabile disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi.                      4= ha dimostrato ottima disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure e processi lavorativi</p>	
<p align="center"><b>FLESSIBILITA'</b></p> <p><i>Versatilità e disponibilità di assumere incarichi e compiti equivalenti o appartenenti ad ambiti di conoscenza diversi misurato anche con il numero degli incarichi espletati, gli ordini di servizi ricevuti e la disponibilità all'effettuazione di prestazioni straordinarie.</i></p> <p>1 = ha avuto scarsa disponibilità al cambiamento e all'innovazione, anche su aspetti marginali al lavoro.                      2 = si è adeguato alle innovazioni con cautela ed in modo acritico.                      3 = ha accettato le innovazioni con interesse e senza preclusioni, proponendo e provando soluzioni innovative.                      4 = si è fatto promotore ed ha affrontato le innovazioni in modo qualitativamente superiore agli standard</p>	
<p align="center"><b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE</b></p> <p><i>Padronanza nei processi lavorativi, grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza con attenzione a:</i>                      - capacità di assumere decisioni, promuovere iniziative, fornire soluzioni che siano vantaggiose per l'Ente;                      - alle eventuali contestazioni registrate</p> <p>1 = la qualità del lavoro è stata talvolta inadeguata a quanto richiesto dalla posizione.                      2 = la qualità del lavoro è stata generalmente adeguata a quanto richiesto dalla posizione.                      3 = ha lavorato con precisione ed accuratezza fornendo un lavoro di apprezzata qualità, rispetto agli obiettivi stabiliti.                      4 = ha lavorato con la massima precisione ed accuratezza prestando attenzione anche ai dettagli e fornendo un lavoro di maggiore qualità</p>	
<p align="center"><b>VOLUME DI LAVORO</b></p> <p><i>Grado di impegno e di partecipazione individuale al raggiungimento del risultato e degli obiettivi relativi agli specifici progetti produttivi del profilo di appartenenza</i></p> <p>1 = manifesta un grado di impegno insufficiente.                      2 = manifesta un grado di impegno sufficiente.                      3 = manifesta un grado di impegno buono.                      4 = manifesta un grado di impegno superiore agli standard</p>	
<p align="center"><b>QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI SVOLTE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RAPPORTO CON L'UTENZA</b></p> <p><i>Modalità di espletamento delle attività di relazione con l'utenza interna ed esterna all'ente</i></p> <p>1 = relazione che ha dato origine a reclami e proteste.                      2 = relazione soddisfacente che non ha dato origine a reclami o proteste.                      3 = relazione con buon orientamento all'utenza.                      4 = relazione con orientamento all'utenza superiore agli standard</p>	
<p align="center"><b>INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITÀ' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE</b></p> <p><i>Proposizione di miglioramenti organizzativi e soluzioni operative innovative</i></p> <p>1 = manifesta disponibilità e impegno insufficienti.                      2 = manifesta disponibilità e impegno sufficienti.                      3 = manifesta disponibilità e impegno buoni.                      4 = manifesta disponibilità e impegno superiori agli standard</p>	
<b>TOTALE PUNTI</b>	

## Conclusioni e proposte

1. - Sintesi e commenti sui "punti forti"

---

---

2. - Sintesi e commenti sui "punti deboli"

---

---

3. - Ipotesi di azioni di sviluppo

---

---

4. - Commenti conclusivi

---

---

5. - Eventuali debiti formativi

---

---

6 – Osservazione del valutato

---

---

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Dipendente ( Per presa visione)

---

Il Valutatore

---

### Calcolo del compenso intermedio

(Valutazione intermedia da effettuarsi entro il giorno 10 dei mesi di marzo, maggio, luglio, settembre e novembre)

Indice moltiplicatore ( $I_m$ ) =

Indice categoriale ( $I_c$ ) =

Cat. A = 100	Cat. B = 107,63	Cat. C = 120,70	Cat. D = 144,69
--------------	-----------------	-----------------	-----------------

Punteggio riportato =

$$\text{Importo da corrispondere} = \left( \frac{I_m \times I_c}{28} \times \text{Punti} \right) : 6 =$$

-----

### Calcolo del compenso finale

(Valutazione finale da effettuarsi entro il giorno 30 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento)

Indice moltiplicatore ( $I_m$ ) calcolato in riferimento alle somme da attribuire =

Indice categoriale ( $I_c$ ) =

Cat. A = 100	Cat. B = 107,63	Cat. C = 120,70	Cat. D = 144,69
--------------	-----------------	-----------------	-----------------

$$\text{Importo da corrispondere} = \left( \frac{I_m \times I_c}{28} \times \text{Punti} \right)$$

-----

### Calcolo del punteggio ai fini della Progressione Orizzontale

Punteggio finale riportato	
Punteggio relativo alla formazione	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	

N.B. Il punteggio relativo alla formazione va inserito solo se i processi formativi hanno riguardato, relativamente alla categoria di appartenenza, tutto il personale dell'Ente. In caso contrario non si terrà conto fino a quando non sia completato il processo. Detto punteggio è valutabile una sola volta per ciclo formativo.

### Art. 51

Le parti convengono, limitatamente all'anno 2009 preso atto dell'insediamento dell'Amministrazione Comunale nel Giugno 2008, la selezione per la progressione economica orizzontale, secondo i criteri previsti nel presente contratto, avrà luogo non al 31 Dicembre 2008 come stabilito dall'art. 25 del presente contratto bensì al 30 maggio 2009 con valutazione dal 1 giugno 2008 e decorrenza 1 giugno 2009

## **TITOLO VIII AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Premessa**

L'art. 8 dell' "Accordo per la revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali", del CCNL del 31.03.99, stabilisce che gli Enti istituiscano posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, l'esercizio di 3 tipologie di funzioni:

### **Posizione Organizzativa**

**TIPO A:** direzione di unità organizzative complesse, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

### **Alte Professionalità**

**TIPO B:** attività richiedenti alta professionalità e specializzazione correlate a specifici diplomi di laurea o abilitazioni professionali;

**TIPO C:** attività di staff e/o studio e ricerca a supporto delle attività di programmazione, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Tali posizioni sono assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D ( ex - settima ed ottava qualifica), sulla base e per effetto di un incarico a termine della durata massima di 5 anni - rinnovabile-, conferito con atto scritto e motivato dal dirigente competente, previa determinazione dei criteri generali da parte dell'Ente. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

La retribuzione della "posizione organizzativa" è fissata da un minimo di Euro 5.164,56 ad un massimo di Euro 12.911,42 l'anno; la retribuzione delle "alte professionalità", finanziata nel limite massimo dello 0,20% del monte salari 2001, è fissata da un minimo di Euro 5.164,56 ad un massimo di Euro 16.000. la retribuzione di risultato segue la valutazione annuale dei risultati ed è fissata da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione (artt. 9 e 10 del CCNL del 31.03.1999 e art. 10 del CCNL del 22.01.2004).

(Per gli Enti di minore dimensione e per l'attribuzione delle posizioni a personale a tempo parziale, si rinvia agli artt. 11 dei CCNL del 31.03.1999 e del 22.01.2004).

Negli Enti privi di dirigenza, ai sensi dell'art. 15 CCNL 22.1.2004, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono titolari delle posizioni organizzative come disciplinato dagli artt. 8 e seguenti CCNL 31.3.1999.

## ALLEGATO "A"

### REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI \_\_\_\_\_

#### Art. 1 Principi

Ogni dipendente ha diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona.

L'Ente riconosce e garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone.

È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente regolamento, contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.

È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; l'Ente assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.

Gli organi di direzione politica della sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel presente regolamento nei rapporti con le lavoratrici e i lavoratori dell'Ente.

#### Art. 2 Molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche (definizioni e tipologie)

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.
2. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:
  - a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
  - b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
  - c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
  - d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
  - e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
  - f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
  - g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.
3. Costituisce violenza morale e persecuzione psicologica ogni atto, patto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa. In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:
  - umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
  - sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
  - atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
  - trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la/il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;

- sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

### **Art. 3**

#### **Consulente di fiducia (nomina e compiti)**

1. Il Capo dell'Amministrazione, nomina tra persone candidate interne o esterne all'Amministrazione che possiedano adeguata esperienza, preparazione e capacità, la/il Consulente di Fiducia.
2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, la nomina della/del Consulente di Fiducia ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco/Presidente della Provincia che l'ha nominata/o.
3. La/il Consulente di Fiducia può essere revocata/o, con decreto motivato del Sindaco/Presidente della Provincia, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente regolamento nell'esercizio dei propri compiti.
4. Svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti destinatari di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.
5. Per l'assolvimento dei propri compiti si avvale prioritariamente dei componenti e della segreteria nonché degli altri Uffici dell'Ente, in relazione alle specifiche professionalità di cui necessita; all'occorrenza può chiedere al Sindaco/Presidente della Provincia che l'Ente attivi la collaborazione di esperti non appartenenti all'Amministrazione.
6. Può richiedere al Direttore Generale/Segretario Generale o al Dirigente competente, copia di atti e documenti amministrativi inerenti i casi in trattazione.
7. La/il Consulente di Fiducia relaziona annualmente sull'attività svolta al Sindaco/Presidente della Provincia.; suggerisce azioni positive e partecipa alle iniziative di formazione e informazione nella materia oggetto del presente regolamento, nonché all'occorrenza alle riunioni del Comitato Pari Opportunità in qualità di esperto senza diritto di voto.
8. La Giunta stabilisce con propria deliberazione il compenso e il rimborso delle spese spettanti alla/al Consulente di Fiducia per l'esercizio delle proprie funzioni.

### **Art. 4**

#### **Procedure per la trattazione dei casi**

1. La/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro, a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche può avvalersi della procedura informale, rivolgendosi direttamente alla/al Consulente di Fiducia per la trattazione del caso o, in alternativa, della procedura formale, ai sensi dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, salve le speciali disposizioni previste dal presente regolamento.
2. Il ricorso alla procedura formale è altresì consentito nel caso in cui la persona offesa da comportamenti molesti ritenga insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale.

### **Art. 5**

#### **Procedura informale**

La/il dipendente interessata/o chiede, senza particolari formalità, l'intervento della/del Consulente di Fiducia al recapito che l'Amministrazione ha l'obbligo di portare a conoscenza, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici di comunicazione, delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Ente

La/il Consulente di Fiducia esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate.

D'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, la/il Consulente valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice.

Procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che del presunto/a responsabile.

La/il Consulente di Fiducia dovrà comunque preventivamente comunicare, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere.

Riferisce al Sindaco/Presidente della Provincia o al Direttore Generale, in relazione alle rispettive competenze, sull'esito della procedura affinché dispongano per assicurare la composizione della questione.

È in facoltà della/del Consulente di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate.

La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di intervento; il termine, su richiesta della/del Consulente di Fiducia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Presidente della Provincia o al Direttore Generale, in relazione alle rispettive competenze, per un tempo non superiore al termine originario.

La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consulente di Fiducia può avvenire in orario di servizio.

È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela.

## **Art. 6 Procedura formale**

1. La procedura formale prende avvio con la segnalazione scritta del comportamento molesto da parte dell'interessata/o al Direttore Generale che esercita direttamente, o nella sussistenza dei presupposti con assegnazione al Dirigente competente, il potere disciplinare, ad eccezione dei casi espressamente riservati dall'ordinamento vigente e dallo Statuto al Sindaco/Presidente della Provincia.
2. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.
3. Tutti gli atti relativi al procedimento sono registrati su protocollo riservato.
4. Qualora richiesto, nell'attivazione ed in ogni fase del procedimento disciplinare la/il Consulente di Fiducia presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle Autorità competenti all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
5. Al responsabile di comportamenti molesti sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni.
6. Qualora risulti accertata la fondatezza della segnalazione, l'Amministrazione provvede a tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.
7. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla/al Consulente di Fiducia.
8. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente.
9. Nell'ipotesi di cui al comma precedente l'Amministrazione provvede a riabilitare il buon nome dell'accusato/a, garantendo anche forme di pubblicità quando richieste dall'interessato/a.

## **Art. 7 Riservatezza delle procedure**

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.
2. È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
3. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.
4. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.

**Art. 8**  
**Atti discriminatori**

1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie.
2. Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 5 e 6 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme.
3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

**Art. 9**  
**Informazione**

1. A tutti i dipendenti è consegnata copia del presente Regolamento di attuazione del codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.
2. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente regolamento; i Dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.

**DICHIARAZIONE CONGIUNTA**

Le OO. SS. chiedono la verifica se è stato inserito nel predetto F.E.S. l'art. 41 della Legge 16 dell'anno 1996 nonché la certificazione da parte del Ragioniere Capo;