



**COMUNITA' MONTANA
APPENNINO CESENATE
*S. PIERO IN BAGNO***

***CONTRATTO COLLETTIVO
DECENTRATO INTEGRATIVO***

In esecuzione del CCNL 22.01.2004

2002 / 2005



INDICE

PARTE I RELAZIONI SINDACALI

- Art. 1 - Campo di applicazione.
- “ 2 - Tempi e procedure per la stipulazione del contratto decentrato integrativo.
- “ 3 - Relazioni sindacali
- “ 4 - Diritti e libertà sindacali
- “ 5 - Permessi sindacali
- “ 6 - Assemblee.
- “ 7 - Diritto di pubblicità e affissione.
- “ 8 - Diritto di accesso.
- “ 9 - Diritto di sciopero e servizi minimi essenziali.
- “ 10 - Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

PARTE II RISORSE

- “ 11 - Fondo per lavoro straordinario.
- “ 12 - Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività
- “ 13 - Fondo per lo sviluppo delle attività formative

PARTE III DESTINAZIONE DELLE RISORSE

- 14 - Fondo per il lavoro straordinario
- 15.1 - Produttività
- 15.2 - Progressione economica orizzontale
- 15.3 - Indennità



- 15.4 - Utilizzo risorse previste da specifiche disposizioni di legge
- 15.5 - Norme generali

PARTE IV FORMAZIONE

- 16 - Formazione

PARTE V NORME FINALI

- 17 - Area delle posizioni organizzative
- 18 - Sostituzione dei Responsabili di settore
- 19 - Progressione verticale
- 20 - Permessi retribuiti
- 21 - Terapie mediche
- 22 - Vestiario
- 23 - Buoni pasto
- 24 - Criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività
- 25 - Interpretazione del contratto decentrato



anche procedure di verifiche periodiche e di monitoraggio a garanzia della corretta applicazione dell'accordo stesso.

Vengono definite, con apposito accordo annuale, le somme relative alla costituzione dei fondi di cui all'art. 15 del CCNL del 1/4/99 ed all'art. 31 del CCNL del 22/1/2004.

ART 3

RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali si svolge, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. su tre livelli:

- **informazione**
- **concertazione**
- **contrattazione.**

Le materie oggetto di ogni fase di relazione sindacale sono specificatamente indicate nell' art. 16 del CCNL del 31/3/1999, artt. 4, 5, 7 e 8 del CCNL del 1/4/99 ed artt. 4 e 6 del CCNL del 22/1/2004.

Al fine di perseguire un efficace e condiviso modello partecipativo, le parti concordano quanto segue:

- Informazione - Si ritiene che tale modalità debba trovare esplicitazione tempestiva, nel momento in cui sorge il problema o la proposta. Ogni materia che ha ricadute dirette o indirette sulla qualità del lavoro del personale dipendente richiede tale modalità partecipativa. Si ritiene quindi che l'informazione debba essere quasi esclusivamente preventiva.

- Concertazione - E' uno strumento di partecipazione finalizzato alla ricerca della migliore soluzione al problema.

- Contrattazione - Il valore del modello partecipativo trova la massima attuazione nella volontà delle parti di mettere al centro del confronto la contrattazione.

Al fine di garantire corrette relazioni sindacali tra le parti, si conviene quanto segue:

- La Delegazione Trattante di Parte Pubblica è soggetto dotato di piena autonomia negoziale e potere decisionale. E' altresì interlocutore unico dei soggetti sindacali relativamente alle materie regolate dal presente contratto integrativo decentrato ed alle problematiche connesse.
- L'Amministrazione garantisce la convocazione di tutte le componenti della delegazione, concordando preventivamente la data e dandone comunicazione scritta con l'indicazione dell'ordine del giorno, almeno 7 giorni prima;
- Di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni operative concordate. Tale verbale verrà inviato nei giorni successivi allo scopo di riceverne una approvazione o integrazione. Trascorsi 15 giorni si considera approvato;



- Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo;
- Gli accordi raggiunti e formalizzati in atti saranno distribuiti alle RSU interne per la successiva comunicazione a tutti i dipendenti
- Nel rispetto dei principi a cui debbono ispirarsi le relazioni sindacali, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa, le parti non assumono iniziative unilaterali.

Particolare attenzione verrà attribuita, in sede di informazione e concertazione alla predisposizione del piano occupazionale ed alla gestione delle risorse umane. Prima della predisposizione del bilancio preventivo, ed ai fini dello stesso, sarà attivato un incontro fra le parti nel quale si stabilirà il piano occupazionale per l'anno successivo e si verificherà l'effettiva attuazione di quanto concordato nell'anno precedente. Nella medesima occasione saranno anche previste tutte le risorse occorrenti ai fini del salario accessorio.

ART. 4

DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI

Incontri sindacali - gli incontri tra i rappresentanti dell'Amministrazione e quelli sindacali sono convocati dall'Amministrazione, in accordo con la RSU e le OO.SS territoriali, con almeno 7 giorni di preavviso salvo i casi di urgenza o di preventivo accordo.

Gli incontri avvengono, di norma, in orario extra lavorativo. Qualora, per esigenze dell'Amministrazione, gli incontri debbano svolgersi in orario di lavoro, i permessi usufruiti dai dipendenti rappresentanti sindacali non saranno portati in detrazione dal monte ore spettante.

Locali e dotazione - L'Amministrazione pone a disposizione dei componenti RSU e Organizzazioni Sindacali l'uso, non esclusivo, di un idoneo locale, e relative attrezzature, organizzato con modalità concordate con i medesimi, per consentire l'esercizio delle loro attività.

ART. 5

PERMESSI SINDACALI

All'inizio di ogni anno, secondo le procedure previste dagli Accordi collettivi nazionali quadro, l'Ente comunica:

- il monte ore di permessi sindacali spettanti ad ogni singola O.S.
- il monte ore di permessi sindacali spettanti alle RSU.

I permessi vengono usufruiti sulla base delle seguenti indicazioni:

R.S.U.

Ai sensi dell'art. 9, comma 4, del CCNQ sui permessi sindacali "il contingente dei permessi di spettanza delle RSU è da queste gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito".

La RSU dovrà pertanto avvertire per iscritto preventivamente (possibilmente con almeno 3 giorni di anticipo) il Responsabile del Settore di assegnazione dei componenti della RSU che fruiranno del permesso sindacale.



Ciascun componente dichiarerà all'Ufficio Personale l'effettiva utilizzazione dei permessi (art. 10, comma 6 CCNQ).

Organizzazioni Sindacali Rappresentative

Il dirigente sindacale dovrà informare per iscritto il proprio Responsabile di Settore dell'intenzione di fruire del permesso sindacale, della data e degli orari previsti, con congruo anticipo, possibilmente non inferiore a 3 giorni. La richiesta di permesso dovrà pervenire all'Ufficio Personale con il visto del Responsabile di settore interessato.

L'organizzazione sindacale di appartenenza attesterà l'effettiva utilizzazione e durata dei permessi all'Ufficio Personale.

Per tutto quanto non stabilito nel presente contratto integrativo decentrato, si fa riferimento al CCNQ del 7/8/98 sui permessi sindacali.

ART. 6

ASSEMBLEE

La RSU e le OO.SS. comunicano al Responsabile del Settore Affari Generali la data fissata per l'assemblea del personale, il luogo e l'orario di svolgimento, con un preavviso di almeno 7 giorni.

L'Amministrazione fornisce per lo svolgimento dell'assemblea, idonei locali, anche al di fuori degli ambienti comunali.

Qualora l'Amministrazione e le OO.SS. concordino sull'esigenza di svolgere l'assemblea al di fuori del normale orario di lavoro, nel rispetto del limite massimo di durata retribuito, ai dipendenti partecipanti saranno riconosciute le ore corrispondenti quale orario ordinario di lavoro, sulla base di idonea attestazione a carico delle OO.SS. organizzatrici.

Qualora l'assemblea si svolga durante l'orario di lavoro le relative ore sono considerate servizio a tutti gli effetti. Le OO.SS.- sono tenute a raccogliere le firme dei partecipanti all'assemblea e a trasmetterle all'Ufficio Personale con indicazione degli orari di inizio e conclusione dell'assemblea.

Con le medesime procedure seguite in caso di sciopero, l'amministrazione individua i contingenti minimi di personale che possono partecipare in reperibilità all'assemblea.

ART. 7

DIRITTO DI PUBBLICITA' E AFFISSIONE

I componenti delle RSU e le OO.SS. territoriali hanno diritto di affiggere nelle apposite bacheche, predisposte in luoghi di facile accesso e consultazione per tutto il personale, materiale di interesse strettamente sindacale e lavorativo in conformità alle leggi sulla stampa e senza preventiva autorizzazione.

Stampati e documenti potranno essere inviati negli uffici distaccati per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali o esposte a cura del rappresentante sindacale o da persona designata.



ART. 8

DIRITTO DI ACCESSO

La RSU o le OO.SS. esercitano il diritto di accesso secondo le norme di legge e regolamentari vigenti.

Qualora l'accesso ai dati sensibili sia necessario all'effettivo e pieno esercizio delle prerogative sindacali, il Dirigente sindacale richiedente sottoscriverà all'atto dell'accesso apposita dichiarazione di impegno a non divulgare le informazioni e a mantenere il segreto sui dati sensibili ottenuti.

ART. 9

DIRITTO DI SCIOPERO E SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

La materia resta regolata dalla Legge 12/6/1990 n. 146, così come modificata ed integrata dalla legge 11/4/2000 n. 83 e dall'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni-Autonomie Locali stipulato il 19/9/2002. Dovranno essere garantiti i servizi essenziali.

ART. 10

COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING

Le parti concordano di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 8 del CCNL con particolare riferimento alla costituzione del comitato paritetico, nei tempi previsti dallo stesso CCNL, garantendo i necessari adempimenti per il suo funzionamento.



PARTE II

RISORSE

ART. 11

FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO (art. 14 ccnl del 1/4/1999)

Il fondo per la liquidazione del compenso lavoro straordinario è quantificato annualmente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del CCNL del 1/4/1999.

I risparmi accertati a consuntivo confluiscono nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane a finanziamento della produttività.

ART. 12

FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' (art. 15 CCNL del 1/4/1999, art. 4 del CCNL del 5/10/2001 art. 31/32 del CCNL del 22/1/2004)

Le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, sono quantificate annualmente nel rispetto della suddivisione fra risorse stabili e risorse variabili disposta dall'art. 31 del CCNL del 22/1/2004.

La quantificazione delle risorse, previa specifica contrattazione in sede di Delegazione Trattante, è oggetto di specifica determina del Responsabile del Settore Affari Generali – Segreteria e Bilancio.

Le parti si impegnano, in particolare, ad individuare ed utilizzare le forme di finanziamento del fondo sino ad oggi sottovalutate quali le previsioni introdotte da leggi e normative “speciali” ovvero gli introiti derivanti dall'applicazione dell'art. 43 della legge n. 449/97 con particolare riferimento alle seguenti iniziative:

- Contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni senza fine 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;
- Convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire ai medesimi soggetti, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
- Contributo dell'utenza per servizi pubblici non essenziali o, comunque, per prestazioni verso terzi paganti, non connesse a garanzia di diritti fondamentali.

La scheda relativa alla quantificazione del fondo per l'anno 2006 è allegata al presente contratto quale parte integrante e sostanziale.



ART. 13

FONDO PER LO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE (Art. 23 del CCNL del 1/4/1999)

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 23, comma 2, del CCNL del 1/4/1999, il fondo per lo sviluppo delle attività formative è annualmente quantificato con una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale del medesimo anno (esclusi i contributi a carico Ente).
Le somme non utilizzate nell'esercizio finanziario in corso, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

PARTE III

DESTINAZIONE DELLE RISORSE

ART. 14

FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO

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

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile di Settore, sulla base di effettive esigenze organizzative e di servizio. E' esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Il fondo, quantificato come disposto dal precedente art. 11, viene suddiviso secondo un piano di assegnazione per settori di riferimento, da calcolarsi anno per anno, analizzando anche criticamente la spesa storica e le eventuali particolarità oggetto di nota. Ogni 4 mesi di ogni anno si attiverà in sede di concertazione una verifica dell'utilizzo del lavoro straordinario da parte delle strutture, con particolare riferimento a possibili scostamenti ed alle relative correzioni.

Il lavoro straordinario è effettuato, liquidato o recuperato nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 38 del CCNL 14/9/2000, come confermato dall'art. 45, comma 1, del CCNL del 22/1/2004.

Con l'istituzione della banca delle ore – ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL del 14/9/2000 - è consentito ai dipendenti di fruire in modo retribuito o come permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate. Le ore recuperate sono compensate con specifica maggiorazione.

Il Responsabile di Settore comunicherà, trimestralmente ed in forma scritta, all'Ufficio Personale, per l'adozione degli atti di propria competenza, le ore di lavoro straordinario effettuate dai dipendenti del proprio settore, specificando le ore a liquidazione e quelle in banca ore.



ART. 15

FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

• 15.1 - PRODUTTIVITA'

(Art. 17 - comma 2 - lettera a - CCNL del 1/4/1999)

Il fondo per la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi è finalizzato all'erogazione dei compensi legati alla produttività collettiva ed al miglioramento della qualità dei servizi istituzionali ed è volto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

La produttività sarà quindi collegata e determinata dagli obiettivi che l'Ente intende raggiungere e dalla definizione dei tempi e dei percorsi necessari al perseguimento degli stessi.

Elemento qualificante della produttività sarà il coinvolgimento del personale in un processo di formazione di base finalizzato al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente in termini di riorganizzazione e riqualificazione.

Il fondo della produttività verrà ripartito per Settori, in rapporto al numero degli addetti ed alla categoria di appartenenza, precisando che per il personale a part-time l'importo sarà proporzionato al numero delle ore di servizio.

L'erogazione sarà parametrata in riferimento alla categoria e proporzionata alla valutazione, ed alla presenza.

Il fondo è ripartito in base ai parametri delle nuove categorie, come segue:

| | | |
|------------|------|-----|
| - Cat. B | par. | 140 |
| - Cat. B/3 | par. | 150 |
| - Cat. C | par. | 170 |
| - Cat. D | par. | 180 |
| - Cat. D/3 | par. | 190 |

Per i dipendenti che nell'arco del tempo considerato abbiano cambiato categoria, si applicherà il parametro proprio delle diverse categorie per i corrispondenti periodi di permanenza.

I parametri di cui sopra sono ridotti proporzionalmente al servizio prestato riguardo ai dipendenti cessati o assunti nell'anno.

La valutazione della partecipazione sarà strettamente congiunta al raggiungimento collettivo degli obiettivi previsti dai piani di attività.

Al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposta la produttività in relazione al servizio prestato nell'anno, qualora il rapporto di lavoro preveda un periodo minimo continuativo di almeno 4 mesi e sia inserito nel piano di attività.

I Responsabili di settore, ai sensi di quanto disposto dall'art. 15.2 - lettera c del presente accordo provvederanno, con le medesime modalità ed i medesimi tempi, ad illustrare al personale appartenente al Settore i piani di attività, unici per progressione orizzontale e produttività, e ad evidenziare gli obiettivi il cui raggiungimento costituisce elemento qualificante ai fini della corresponsione della produttività.

La valutazione del dipendente, ai fini della produttività, è fatta utilizzando le medesime schede predisposte per la progressione orizzontale, escludendo il punteggio relativo all'anzianità.

In tal modo al seguente punteggio dei restanti indicatori corrisponde la percentuale di produttività a fianco indicata:

| | | | |
|--------------|-------------------|-----|--|
| - fino a 30 | - produttività = | 0 | (valutazione corrispondente ad inadeguato) |
| - da 32 a 50 | - produttività al | 50% | (valutazione corrispondente a parzialmente adeguato) |



- da 52 a 66 - produttività al 80%
- da 68 a 80 - produttività al 100% (valutazione pari o superiore ad adeguato)

-

Qualora la prestazione lavorativa non sia ritenuta soddisfacente dal Responsabile di Settore, sia in termini quantitativi che qualitativi, lo stesso provvederà a comunicare ai dipendenti interessati, in forma scritta, eventuali parziali valutazioni che possano compromettere la corresponsione della produttività al 100%.

Le valutazioni parziali dovranno essere comunicate al dipendente entro il 30/6. Ulteriori valutazioni parziali potranno essere comunicate fino al 31/10.

Il dipendente interessato può presentare le proprie controdeduzioni, sempre in forma scritta, entro il 30/11, avvalendosi dell'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce.

Tale assistenza è prevista anche nel caso che il dipendente, oltre alle controdeduzioni scritte, chieda al proprio Responsabile di Settore un contraddittorio verbale.

Tutte le schede di valutazione dovranno essere definitivamente formulate e trasmesse all'Ufficio Personale dal Responsabile di Settore, entro il 15/12.

La liquidazione del fondo avverrà, all'interno di ogni Settore, nell'ambito delle risorse preventivamente assegnate allo stesso, sulla base del valore teorico del punto parametrico, moltiplicato per il parametro reale di ciascun dipendente.

Eventuali economie derivanti da valutazioni intermedie (inferiori a 68) o da assenze (fatta eccezione per le sole assenze dovute alle ferie, recupero lavoro straordinario, astensione obbligatoria per gravidanza e per puerperio, permessi ed aspettative sindacali, infortunio sul lavoro o assenze legate a specifiche disposizioni di legge), verranno riliquidate fra il personale appartenente al Settore, in base ai giorni di presenza in servizio, sempre in rapporto al punteggio di valutazione.

La procedura per la liquidazione della produttività verrà completata entro il mese di aprile dell'anno successivo.

• 15.2 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

(Art. 17 - comma 2 - lettera b - CCNL del 1/4/1999)

a) Suddivisione delle risorse

Le risorse annualmente destinate alla progressione economica orizzontale, sono ripartite proporzionando le quantità economiche al numero ed alla categoria di appartenenza dei dipendenti aventi diritto, sulla base del costo medio del valore di incremento economico di categoria.

Verranno formulate graduatorie per ciascuna categoria.

Le economie derivanti dai resti di ogni graduatoria verranno riutilizzate nell'anno successivo per la stessa categoria.

b) Norme generali per l'attuazione della progressione economica orizzontale

Le selezioni per la progressione economica orizzontale vengono effettuate al 31/12 di ogni anno con effetto dal 1/1 del medesimo anno.

Per "esperienza acquisita" o anzianità si intende il servizio prestato presso lo stesso Ente o in Enti del Settore Pubblico.

In quest'ultimo caso la corrispondenza delle categorie (ai fini del diverso punteggio attribuibile) è effettuata sulla base del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

L'anzianità, per il passaggio dalla posizione iniziale alla prima posizione economica successiva, è valutata per un massimo di 10 anni.



Per i passaggi successivi (es. da C2 a C3) viene valutata l'anzianità maturata dall'ultimo passaggio, fino ad un massimo di 10 anni.

L'anzianità già valutata in una precedente progressione economica orizzontale non è più valutabile. Per l'ingresso in graduatoria PEO viene stabilito un limite di 2 anni di servizio presso l'Ente (24 mesi di servizio).

Non viene stabilito nessun limite minimo di valutazione per l'ingresso in graduatoria PEO.

c) Criteri di valutazione (schede)

Fermi restando i criteri di cui all'art. 5, comma 2, del Nuovo Ordinamento Professionale, vengono individuate le schede di valutazione allegate al presente contratto, quali parte integrante dello stesso. Tali schede saranno compilate dal Dirigente sentiti i Responsabili di Settore. La valutazione è annuale.

Al termine di ogni fase valutativa, le parti si impegnano ad effettuare una verifica sull'applicazione della metodologia valutativa, fermo restando i risultati della valutazione effettuata, per apportare eventuali correttivi alla stessa.

Le progressioni orizzontali avverranno nel rispetto del limite economico derivante dalla somma annualmente assegnata a tale istituto per effetto del presente contratto decentrato.

d) Formazione delle graduatorie

Le graduatorie per la progressione economica orizzontale sono predisposte annualmente per categoria.

Acquisiscono il passaggio alla posizione economica successiva i dipendenti che hanno riportato il punteggio più alto sommando il punteggio di valutazione ed il punteggio di anzianità, compatibilmente con le risorse destinate alla categoria di appartenenza.

Per gli anni successivi al primo, le graduatorie (sempre predisposte per categoria) saranno formulate sulla base della sommatoria del punteggio di valutazione conseguito da ogni singolo dipendente per ogni anno di valutazione, sempre con l'aggiunta del punteggio di anzianità.

Acquisisce la PEO il dipendente con il punteggio di somma più elevato, compatibilmente con le risorse destinate alla categoria di appartenenza.

In caso di parità di punteggio a dipendenti appartenenti alla stessa categoria, la PEO viene attribuita in base ai seguenti criteri di precedenza:

- 1) maggiore anzianità nella posizione economica di categoria;
- 2) maggiore anzianità nell'Ente;
- 3) maggiore anzianità di servizio complessivo.

Il punteggio complessivo del dipendente verrà azzerato al momento del conseguimento della PEO.

Ne consegue che il medesimo dipendente rientrerà comunque nella graduatoria PEO dell'anno successivo e ripartirà con un punteggio acquisito pari a 0.

e) Sistema di valutazione e procedure per la formazione delle graduatorie

Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, il Responsabile di Settore, nei trenta giorni successivi all'approvazione del conseguente PEG, redige un piano di attività, con il quale concreta, sotto il profilo gestionale, gli obiettivi determinati dagli organi di indirizzo politico. Tale piano, che costituisce il programma dell'attività annuale del Settore, dovrà essere illustrato in incontri collegiali e individuali ai dipendenti del proprio Settore.

Entro il 31/7 di ogni anno, il Responsabile di Settore provvederà a convocare uno o più incontri con i dipendenti del Settore al fine di verificare il grado di attuazione del piano di attività.

Come specificato al punto 15.1) tutte le schede di valutazione dovranno essere definitivamente formulate e trasmesse all'Ufficio Personale dal Responsabile di Settore entro il 15/12.

Il nucleo di valutazione provvederà, entro la stessa data, a formulare le schede di valutazione dei dipendenti di Cat. D con incarichi di Responsabili di area di posizione organizzativa.



Il Responsabile del Servizio Personale provvederà all'integrazione delle schede di valutazione con il punteggio relativo all'anzianità, ed alla predisposizione delle graduatorie, distinte per categorie. Le graduatorie sono approvate con determina del dirigente entro il 31/12 di ogni anno e pubblicate mediante affissione l'albo pretorio.

- **15.3 - INDENNITA'**

(Art. 17 - comma 2 - lettera d - CCNL del 1/4/1999)

Il pagamento delle indennità di rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno festivo, verrà effettuato secondo la disciplina prevista dai vigenti CC.CC.NN.LL.

In particolare:

Indennità di rischio - verrà riconosciuta al personale con i requisiti previsti dalle norme nazionali nell'importo mensile disposto dai vigenti CC.CC.NN.LL.

L'Amministrazione si impegna ad individuare le figure eventualmente interessate

Indennità di pronta disponibilità - sulla base di quanto disposto da specifico regolamento, oggetto di contrattazione.

Indennità maneggio valori - al personale adibito in via continuativa in servizi che comportino maneggio di valori di cassa, ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 del CCNL del 14/9//2000.

L'indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito al servizio di cui sopra ed è attribuita:

- all'Istruttore Amm.vo Contabile addetto a mansioni di economato, nell'importo giornaliero di € 1,55

L'indennità è corrisposta annualmente.

Indennità per orario notturno, festivo e notturno/festivo - al personale inserito in servizi operativi anche in orario notturno o festivo, in assenza di rotazione per turno, ai sensi dell'art. 24 del CCNL del 14/9//2000. L'indennità è corrisposta trimestralmente.

- **15.4 - UTILIZZO RISORSE PREVISTE DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE**

(Art. 17 - comma 2 - lettera g - CCNL del 1/4/1999)

Le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale, verranno liquidate sulla base di appositi regolamenti, oggetto di contrattazione, integrativi del presente contratto.

Le somme sono pagate annualmente.

- **- NORME GENERALI**

(Art. 17 - comma 5 - del CCNL del 1/4/1999)

Nell'ambito delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (Fondo di cui all'art. 15 del CCNL del 1/4/1999 e successive integrazioni contrattuali), le somme non



utilizzate nell'anno di competenza, per le finalità del fondo medesimo, sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo).

PARTE IV

FORMAZIONE

ART. 16

L'accrescimento e l'aggiornamento professionale sono assunti con metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze, per favorire una cultura orientata al confronto dei risultati, per sviluppare autonomia e capacità d'iniziativa e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

I programmi annuali e pluriennali di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale sono oggetto di contrattazione decentrata, da svolgersi entro la prima metà del mese di dicembre. In particolare si concorda nella assoluta necessità di collegare i percorsi formativi ai processi di riorganizzazione e di qualificazione delle strutture, facendone anche strumenti ordinari che accompagnano e ottimizzano l'inserimento di nuovo personale.

A tal fine si conviene di destinare la quota minima annuale dell'1% della spesa complessiva per il personale, da incrementare, in sede di contrattazione annuale delle risorse, anche sulla base dell'analisi dei bisogni formativi.

Le risorse destinate alla formazione, stanziare sul bilancio di ciascun anno e non utilizzate nel corso dell'esercizio finanziario, sono vincolate al riutilizzo, con le stesse finalità, nell'esercizio successivo.

Ogni Responsabile di Settore, entro il 15 novembre di ciascun anno, invierà alla delegazione trattante, dopo aver coinvolto i dipendenti, secondo le modalità di seguito definite, il piano di formazione del proprio Settore per l'anno successivo.

La formazione dovrà coinvolgere, a rotazione ed in un arco di tempo predeterminato, tutto il personale dipendente.

I piani formativi sono finalizzati a:

- Completare la formazione d'ingresso per i lavoratori neo assunti;
- 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;
- Riqualificare il personale interessato alla mobilità interna a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione;
- Riqualificare e sviluppare le competenze professionali del personale, coerentemente con le opportunità di progressione tra categorie.

Gli enti preposti alla formazione dovranno adottare il principio della verifica finale con certificazione del credito formativo acquisito, anche a garanzia del curriculum del dipendente.



I percorsi formativi troveranno applicazione in orario di lavoro. Diversamente, le ore utilizzate saranno recuperate dal lavoratore, ovvero inserite nella propria banca ore per la compensazione.

Le spese di viaggio, debitamente documentate, sostenute dai lavoratori per la partecipazione a corsi di formazione obbligatoria sono a carico dell'Ente ed il tempo di viaggio impiegato per la partecipazione ai corsi "fuori sede" sarà considerato orario di servizio.

L'Amministrazione si impegna, con apposita comunicazione agli altri Enti contigui per zona di appartenenza o tipologia dimensionale, a favorire la collaborazione finalizzata alla gestione associata, sovracomunale, dei percorsi formativi, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

PARTE V

NORME FINALI

ART. 17

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Nell'ambito delle politiche per lo sviluppo organizzativo dell'Ente, funzionale alla piena valorizzazione delle risorse umane ed al miglioramento quali-quantitativo dei servizi prodotti, le parti concordano sul rilievo strategico che hanno le posizioni di lavoro caratterizzate dalla diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato, sinteticamente definite dal CCNL "Posizioni Organizzative".

ART. 18

SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

In caso di assenza del Responsabile di Settore, anche per periodi di breve durata, l'amministrazione individuerà il Responsabile di Servizio (Cat. D) a cui attribuire le funzioni di sostituto.

Le funzioni vicarie di Responsabile di Settore (non compensate con specifica indennità) verranno riconosciute in sede di valutazione ai fini della produttività e progressione economica orizzontale.

ART. 19

PROGRESSIONE VERTICALE

La valorizzazione delle professionalità interne deve essere obiettivo prioritario, comune e condiviso.

Con il piano occupazionale annuale, le parti dovranno individuare, tra i posti vacanti, quelli da destinare alla valorizzazione delle professionalità presenti nell'ente attraverso le progressioni verticali.



ART. 20

PERMESSI RETRIBUITI

In sede di contrattazione e con specifico separato regolamento, si provvederà alla definizione dei criteri per l'utilizzo delle 18 ore di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 19 del CCNL del 16/7/95, con le modifiche apportate dall'art. 17 del CCNL 19/9/2000.

ART. 21

TERAPIE MEDICHE

Il dipendente che, per particolari orari dei servizi erogatori, sia costretto ad assentarsi dal lavoro per sottoporsi a terapie mediche, potrà godere del trattamento di malattia, da documentare con la relativa certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria.

ART. 22

VESTIARIO

Al fine di dotare il personale dipendente di adeguato vestiario per svolgere la propria attività lavorativa, l'Amministrazione fornirà anche quegli indumenti di lavoro che assolvono alla protezione dai rischi per la salute e la sicurezza. A tale proposito verrà predisposto apposito regolamento, oggetto di concertazione con le OO.SS.

ART. 23

BUONI PASTO

(artt. 45 e 46 CCNL del 14/9/2000)

Ai sensi degli artt. 45 e 46 del CCNL del 14/9/2000, nel caso ricorrano le condizioni per l'attribuzione dei buoni pasto, l'Amministrazione, in sede di concertazione, provvederà alla predisposizione di apposito, separato, regolamento.

ART. 24

CRITERI PER IL PASSAGGIO DEI DIPENDENTI PER EFFETTO DI TRASFERIMENTO DI ATTIVITA'

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 convenzioni o appalti.



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.

Si conviene in ogni caso che prima dell'avvio di iniziative di trasferimento di attività, l'Amministrazione avvierà un confronto con le OO.SS in sede di Delegazione Trattante per l'esame delle motivazioni, dei costi e dei benefici delle operazioni prospettate.

ART. 25

INTERPRETAZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO

Nel caso emergano controversie sull'interpretazione del contratto decentrato, la parte interessata invia all'altra una richiesta, con lettera raccomandata, indicando sinteticamente i patti e gli elementi di diritto sui quali si basa.

Le parti che hanno sottoscritto il contratto si incontrano nel termine massimo di 30 giorni dalla richiesta e definiscono consensualmente il significato delle clausole controverse.

Gli accordi interpretativi sostituiscono le clausole controverse, nei loro effetti economici e giuridici, sin dall'inizio della vigenza del contratto ed hanno effetto sulle controversie individuali aventi come oggetto le stesse clausole.

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Rossi Angelo
(Dirigente)

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Borghetti Marcello
(Segreteria Terr.le UIL Enti Locali)

Pirini Casadei Dino
(Segreteria Terr.le Fist CISL)

Ragonesi Gabriele
(Segreteria Terr.le FP CGIL)



Camagni Marisa

(RSU)
