

COMUNE DI PETROSINO

Provincia Regionale di Trapani

C.C.D.I. 2013/2016

INDICE

TITOLO I

CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA E TERMINI

- Art. 1 Campo di applicazione
- Art. 2 Durata, decorrenza, termini

TITOLO II

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

- Art. 3 Relazioni sindacali
- Art. 4 Tempi, modi e forme dell'azione sindacale
- Art. 5 Forme di partecipazione
- Art. 6 Strumenti per l'esercizio delle attività sindacali
- Art. 7 Assemblee
- Art. 8 Referendum dei lavoratori
- Art. 9 Soggetti titolari delle prerogative sindacali
- Art. 10 Prerogative sindacali
- Art. 11 Composizione delle delegazioni trattanti
- Art. 12 Istituti
- Art. 13 Contrattazione
- Art. 14 Concertazione
- Art. 15 Informazione
- Art. 16 Criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività
- Art. 17 Modalità di gestione delle eccedenze di personale
- Art. 18 Interpretazione autentica
- Art. 19 Relazioni sindacali delle unioni di comuni

TITOLO III

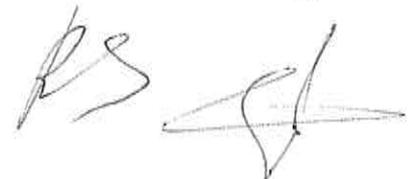
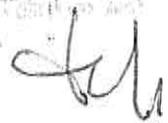
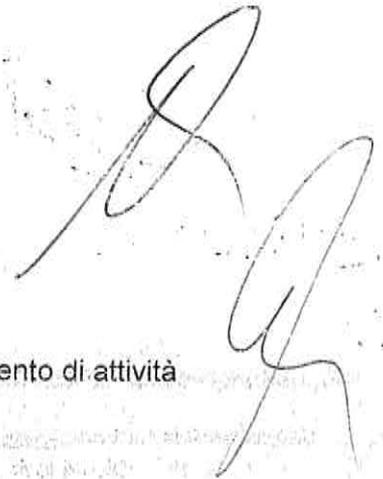
ISTITUTI A CARATTERE GIURIDICO

- Art. 20 Orario di lavoro
- Art. 21 Mensa
- Art. 22 Ferie
- Art. 23 Permessi retribuiti
- Art. 24 Malattia
- Art. 25 Aspettativa
- Art. 26 Diritto allo studio
- Art. 27 Copertura assicurativa
- Art. 28 Qualità del lavoro ed innovazione degli assetti organizzativi
- Art. 29 Mobilità interna
- Art. 30 Formazione professionale
- Art. 31 Diritto alla privacy e utilizzo delle banche dati

TITOLO IV

ISTITUTI A CARATTERE ECONOMICO

- Art. 32 Lavoro straordinario
- Art. 33 Prestazioni aggiuntive/straordinarie del personale part-time



Art. 34	Banca delle ore
Art. 35	Norme generali per l'attuazione della progressione all'interno delle categorie
Art. 36	Produttività
Art. 37	Indennità di Turno
Art. 38	Indennità di rischio
Art. 39	Attività disagiate
Art. 40	Indennità di lavoro festivo, notturno e festivo notturno
Art. 41	Orario ordinario notturno, festivo e festivo-notturno
Art. 42	Reperibilità
Art. 43	Maneggio valori
Art. 44	Responsabilità di procedimento amministrativo
Art. 45	Incentivo per i messi notificatori
Art. 46	Trattamento di missione
Art. 47	Criteri per la predisposizione di progetti speciali
Art. 48	Risorse derivanti da specifiche disposizioni di Legge
Art. 49	Interessi legali e rivalutazione economica

TITOLO V SALUTE E SICUREZZA

Art. 50	Luoghi e qualità del lavoro
Art. 51	Responsabili della Sicurezza
Art. 52	Salute e sicurezza nel luogo di lavoro
Art. 53	Vestiaro
Art. 54	Visite mediche, terapie, esami clinici

TITOLO VI SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Art. 55	Finalità della valutazione
Art. 56	Oggetto della valutazione
Art. 57	Indicatori
Art. 58	Utilizzo dei risultati della valutazione della prestazione
Art. 59	Periodo di valutazione
Art. 60	Procedura di valutazione delle prestazioni individuali
Art. 61	Incontro di conciliazione
Art. 62	Esplicitazione di punteggi attribuiti ai fattori di valutazione

TITOLO VII ATTUAZIONE DI SPECIFICHE DISCIPLINE

Art. 63	Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali
Art. 64	Comitato per le pari opportunità
Art. 65	Codice di condotta da adottare nella lotta contro il Mobbing
Art. 66	Prestazioni assistenziali e previdenziali per il personale della Polizia Municipale

ALLEGATO "A"

Regolamento di attuazione del codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori

ALLEGATO "B"

Schema di regolamento sull'istituzione, l'organizzazione e l'attività del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing



TITOLO I

CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA E TERMINI

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente contratto si applica al personale dipendente dell'amministrazione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ~~esclusi i dirigenti~~; esso è finalizzato al contemperamento tra le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e la salvaguardia dell'interesse dell'utenza.
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, *adottando le parti che da ora vengono*

stipulazione non solo del CCNL, e tenuto conto delle parti di specificità 2004, che nella delibera è stato definito sulle basi di specificità del CCNL 2004.

ART. 2 Durata, decorrenza, termini

1. Il presente contratto ha validità per il periodo di vigenza del CCNL 2013-2016, fatta salva la facoltà per ciascuna delle parti di chiederne la revisione almeno tre mesi prima dell'inizio di un nuovo esercizio finanziario e con obbligo di verifica alla stipula del CCNL relativo al biennio economico 2013 - 2016.
2. 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.
3. Il contratto collettivo decentrato integrativo conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo.
4. Con cadenza quadrimestrale le parti attivano la verifica congiunta dell'applicazione degli istituti previsti nel presente CCDI.
5. Gli effetti giuridici sostanziali decorrono dalla data di stipula formale del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro, che avviene dopo acquisita l'autorizzazione da parte della Giunta. Esso s'attua nei 30 giorni successivi, ai sensi del CCNL.
6. 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.
7. 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 Relazioni sindacali

1. Con l'intento di perseguire, pur nella distinzione dei ruoli, l'obiettivo di incrementare i livelli di efficienza ed efficacia dei servizi, il miglioramento delle condizioni di lavoro e

la crescita professionale del personale, il CCDI disciplina tutte le materie concernenti il rapporto di lavoro, i sistemi e le modalità di gestione e valorizzazione delle risorse umane nell'ambito dei criteri generali riguardanti l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Fatto salvo quanto previsto dai punti successivi, di norma:
 - L'amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni nei termini temporali stabiliti dal CCNL, con avviso preventivo, da effettuarsi con almeno cinque giornate d'anticipo.
 - Per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'o.d.g.
3. Di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti trattati e le eventuali decisioni; lo stesso dovrà essere sottoscritto dai componenti la delegazione trattante. Nel caso in cui sia necessario un rinvio, dovrà essere fissata la data dell'incontro successivo.

Art. 4

Tempi, modi e forme dell'azione sindacale

1. I tempi, i modi e le forme dell'azione sindacale rappresentano un elemento importantissimo di garanzia su cui calibrare il funzionamento dell'intero sistema delle relazioni sindacali.
2. Le parti firmano accordi che debbono essere esigibili nei tempi dettagliati: le iniziative unilaterali diventano legittime in presenza d'inosservanza degli accordi.
3. A seguito di motivata contestazione da parte dei soggetti sindacali, l'Amministrazione revoca gli atti emanati in violazione delle norme sulla contrattazione, sulla concertazione e sulla informazione preventiva.

Art. 5

Forme di partecipazione

1. Al fine di consentire l'approfondimento di specifiche problematiche può essere prevista la costituzione di Osservatori a composizione mista paritetica, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, per raccogliere dati e formulare proposte relativamente alle seguenti materie:
 - Innovazioni organizzative nel lavoro (telelavoro, part-time, ecc.);
 - Ambiente, igiene e sicurezza del lavoro;
 - Promozione delle pari opportunità;
 - Iniziative per il benessere dei dipendenti e delle loro famiglie;
 - Tutela e valorizzazione del personale portatore di handicap.
2. Tali organismi non hanno funzione negoziale, sono paritetici e valorizzano la presenza femminile.
3. L'Amministrazione comunale, la RSU e le OO.SS. concordano la promozione di conferenze di organizzazione per strutture, uffici extradipartimentali e circoscrizioni, prevedendo anche il coinvolgimento dei cittadini e degli utenti.

Art. 6

Strumenti per l'esercizio delle attività sindacali

1. L'Amministrazione cura l'installazione di bacheche per la RSU e per le OO.SS. in ogni luogo di lavoro.
2. L'Amministrazione assicura alla RSU ed alle OO.SS. la disponibilità di uno spazio di comunicazione sul sito Internet dell'Amministrazione comunale.

3. Tali spazi debbono essere esattamente identificati per permettere al lettore di riconoscerne l'autonoma responsabilità sindacale.
4. L'Amministrazione comunica annualmente alla RSU e alle OO.SS. l'elenco dei locali idonei per lo svolgimento di assemblee sindacali.
5. La disponibilità di sedi permanenti di proprietà dell'Amministrazione comunale per le OO.SS. è consentita secondo le deliberazioni del Consiglio comunale.
6. L'Amministrazione individua un locale permanentemente e gratuitamente a disposizione della RSU e OO.SS. rappresentative, organizzato con gli arredi e la strumentazione tecnica concordati, secondo le oggettive disponibilità, per lo svolgimento di riunioni comunque connesse all'attività sindacale.

Art. 7 Assemblee

1. La RSU e le OO.SS. a norma dell'art. 2 del CCNQ del 7/8/98 indicano le assemblee dei lavoratori in modo congiunto o disgiunto.
2. Le assemblee possono essere convocate a livello di ente, di area professionale, di settore, circoscrizione o ufficio extradipartimentale, o a livello di unità organizzativa, ovvero per area professionale in ciascuno di tali livelli.
3. Il limite di fruizione individuale del singolo dipendente è di 12 ore annuali, considerate a tutti gli effetti orario di servizio.
4. Ciascuna assemblea ha una durata minima di un'ora.
5. In caso di materie di interesse generale per le quali la durata può essere estesa per un periodo superiore alle 3 ore, sarà necessario, dopo la 3^a ora, assicurare i servizi essenziali come individuati dall'apposito regolamento comunale da adottarsi entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente CCDI.
6. Il personale è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario alla partecipazione dei lavori dell'assemblea.
7. In caso di assemblee che interessino il personale educativo scolastico ovvero il personale operante in sedi distaccate ove si erogano servizi al pubblico detti servizi saranno riattivati entro 20 minuti dal termine dell'assemblea stessa.
8. E' consentita la partecipazione ad assemblee indette a livello sovracomunale; in tale ipotesi il personale è autorizzato a raggiungere la sede ove si svolge l'assemblea ed il tempo necessario allo spostamento (per raggiungere la sede dell'assemblea e per tornare al posto di lavoro) viene considerato servizio prestato e non grava sul monte ore annuale di cui al 3° comma del presente articolo.
9. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea deve essere inoltrata all'amministrazione, nella persona del dirigente responsabile del livello organizzativo interessato dall'assemblea, con almeno 72 ore lavorative, 24 nel caso si debba trattare di fatti indifferibili ed urgenti, di anticipo e deve contenere la data, il luogo e l'orario dell'assemblea stessa e l'Ordine del Giorno. L'Amministrazione, qualora non siano disponibili i locali individuati ai sensi dell'art. 6, 4° comma, individua un luogo idoneo per lo svolgimento dell'assemblea medesima, e cura l'informazione immediata agli utenti sugli eventuali disservizi che ne possono derivare.

Art. 8 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

3. Tali spazi debbono essere esattamente identificati per permettere al lettore di riconoscerne l'autonoma responsabilità sindacale.
4. L'Amministrazione comunica annualmente alla RSU e alle OO.SS. l'elenco dei locali idonei per lo svolgimento di assemblee sindacali.
5. La disponibilità di sedi permanenti di proprietà dell'Amministrazione comunale per le OO.SS. è consentita secondo le deliberazioni del Consiglio comunale.
6. L'Amministrazione individua un locale permanentemente e gratuitamente a disposizione della RSU e OO.SS. rappresentative, organizzato con gli arredi e la strumentazione tecnica concordati, secondo le oggettive disponibilità, per lo svolgimento di riunioni comunque connesse all'attività sindacale.

Art. 7 Assemblee

1. La RSU e le OO.SS. a norma dell'art. 2 del CCNQ del 7/8/98 indicano le assemblee dei lavoratori in modo congiunto o disgiunto.
2. Le assemblee possono essere convocate a livello di ente, di area professionale, di settore, circoscrizione o ufficio extradipartimentale, o a livello di unità organizzativa, ovvero per area professionale in ciascuno di tali livelli.
3. Il limite di fruizione individuale del singolo dipendente è di 12 ore annuali, considerate a tutti gli effetti orario di servizio.
4. Ciascuna assemblea ha una durata minima di un'ora.
5. In caso di materie di interesse generale per le quali la durata può essere estesa per un periodo superiore alle 3 ore, sarà necessario, dopo la 3^a ora, assicurare i servizi essenziali come individuati dall'apposito regolamento comunale da adottarsi entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente CCDI.
6. Il personale è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario alla partecipazione dei lavori dell'assemblea.
7. In caso di assemblee che interessino il personale educativo scolastico ovvero il personale operante in sedi distaccate ove si erogano servizi al pubblico detti servizi saranno riattivati entro 20 minuti dal termine dell'assemblea stessa.
8. E' consentita la partecipazione ad assemblee indette a livello sovracomunale; in tale ipotesi il personale è autorizzato a raggiungere la sede ove si svolge l'assemblea ed il tempo necessario allo spostamento (per raggiungere la sede dell'assemblea e per tornare al posto di lavoro) viene considerato servizio prestato e non grava sul monte ore annuale di cui al 3° comma del presente articolo.
9. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea deve essere inoltrata all'amministrazione, nella persona del dirigente responsabile del livello organizzativo interessato dall'assemblea, con almeno 72 ore lavorative, 24 nel caso si debba trattare di fatti indifferibili ed urgenti, di anticipo e deve contenere la data, il luogo e l'orario dell'assemblea stessa e l'Ordine del Giorno. L'Amministrazione, qualora non siano disponibili i locali individuati ai sensi dell'art. 6, 4° comma, individua un luogo idoneo per lo svolgimento dell'assemblea medesima, e cura l'informazione immediata agli utenti sugli eventuali disservizi che ne possono derivare.

Art. 8 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. 9

Soggetti titolari delle prerogative sindacali

1. I soggetti titolari delle prerogative sindacali, previsti dal primo comma dell'art. 10 del CCNQuadro "sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali" sottoscritto il 7/8/98, sono:

- i componenti delle RSU;
- i dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative;
- i dirigenti sindacali delle associazioni sindacali rappresentative, aventi titolo a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa;
- i dirigenti sindacali componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed Organizzazioni Sindacali non collocati in distacco o aspettativa.

Art. 10

Prerogative sindacali

1. Relativamente ai permessi sindacali, si prevede quanto segue:

- I permessi sindacali retribuiti sono utilizzati dai Dirigenti sindacali, dipendenti dell'Amministrazione, nel rispetto del monte ore spettante alla O.S. di appartenenza, appositamente comunicato dall'ufficio preposto, e dalla R.S.U., secondo le modalità previste dal C.C.N. quadro, pubblicato sulla G.U.R.I. n.205, oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
- In applicazione dell'art. 30 della L.300/1970 sono inoltre previste, oltre il monte ore di cui sopra, permessi per le riunioni di organismi direttivi statutarie nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'art.11 del citato C.C.N. quadro. L'amministrazione comunica, con separato conteggio, i permessi fruiti a tale titolo;
- Le convocazioni dell'amministrazione per la partecipazione a trattative, confronti, concertazione e consultazioni non vengono conteggiate nel monte ore dei permessi sindacali, e vengono considerate come servizio effettivamente prestato.
- Oltre il monte ore di cui sopra, le OO.SS. possono richiedere per i loro Dirigenti Sindacali, in applicazione dell'art. 12 del già citato C.C.N. quadro, permessi non retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale. Al fine di semplificare le procedure, anche in termini di copertura previdenziale, l'Amministrazione non opererà trattenute nei confronti del dipendente, ma provvederà a richiedere le somme corrispondenti, al lordo di tutti gli emolumenti alla O.S. che ha presentato la richiesta del permesso.

Art. 11

Composizione delle delegazioni trattanti

1. La delegazione trattante di parte pubblica è individuata ai sensi dell'art. 4/2° CCNL 22.1.2004 e immediatamente comunicata ai soggetti sindacali.

2. La delegazione di parte sindacale, costituita ai sensi del secondo comma dell'art. 10/2° del CCNL 1998-2001, è composta da:
- Componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria;
 - Uno o più rappresentanti per ciascuna Organizzazione Sindacale territoriale di categoria firmataria del CCNL.

Art. 12 Istituti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
- a. contrattazione
 - b. concertazione
 - c. informazione

Art. 13 Contrattazione

1. La contrattazione integrativa si svolge sulle seguenti materie:
- a) criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie, indicate nell'art. 15, per le finalità previste dall'art. 17, nel rispetto della disciplina prevista dallo stesso articolo 17;
 - b) i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio; i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione ed i criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art.17, comma 2, lett. a);
 - c) le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17, comma 2, lettere e), f), g);
 - d) i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
 - e) le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili ;
 - f) implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;
 - g) le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 del DPR 19 novembre 1990, n. 333, anche per le finalità della legge 10 aprile 1991, n. 125;
 - h) i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lettera k);
 - i) le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario di cui all'art.22;
 - l) le modalità di gestione delle eccedenze di personale secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'art.35 del D.Lgs. 29/93;
 - m) criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro e criteri per la loro attuazione.
2. La contrattazione collettiva decentrata integrativa riguarda, altresì, le materie previste dall'art. 16, comma 1, del CCNL stipulato in data 31.3.1999:
- a) completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria di cui all'art. 5, comma 2;

b) modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra i fondi annuali di cui all'art. 14.

Art. 14 Concertazione

1. Ciascuno dei soggetti di cui all'art. 10, comma 2, ricevuta l'informazione, ai sensi del successivo art. 15, può attivare, entro i successivi 10 giorni, la concertazione mediante richiesta scritta. In caso di urgenza, il termine è fissato in cinque giorni. Decorso il termine stabilito, l'ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto di concertazione. La procedura di concertazione, nelle materie ad essa riservate non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali.
2. La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro il quarto giorno dalla data di ricezione della richiesta; durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
3. La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta. Dell'esito della stessa è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.
4. La parte datoriale è rappresentata al tavolo di concertazione dal soggetto o dai soggetti, espressamente designati dall'organo di governo degli enti, individuati secondo i rispettivi ordinamenti."
5. Sono materie di concertazione:
 - a. articolazione orari di servizio;
 - b. calendario nidi e scuola dell'infanzia;
 - c. criteri per il passaggio dei dipendenti ad altre attività e funzioni;
 - d. andamento occupazionale e piani assunzionali;
 - e. criteri generali per la mobilità interna;
 - f. criteri generali per l'applicazione della classificazione, per le modalità delle progressioni interne, per il conferimento degli incarichi e il sistema di valutazione delle posizioni organizzative, per la metodologia permanente di valutazione;
 - g. programmazione delle spese per il personale nell'ambito del DPEF e delle previsioni di bilancio;
 - h. criteri fondamentali della dotazione organica e delle sue modificazioni;
 - i. regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Amministrazione ed eventuali modificazioni;
 - j. regolamenti organizzativi delle istituzioni;
 - k. criteri generali sul decentramento di funzioni alle circoscrizioni;
 - l. indirizzi strategici per la gestione del personale per le materie oggetto di contrattazione decentrata.

Art. 15 Informazione

1. L'ente informa i soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.
 2. Nel caso in cui si tratti di materie per le quali il presente CCNL prevede la concertazione o la contrattazione collettiva decentrata integrativa, l'informazione deve essere preventiva.
- 
- 

3. Negli altri casi l'informazione sarà trasmessa entro 10 giorni dall'adozione degli atti.
4. Ai fini di una più compiuta informazione le parti si incontrano:
 - a. con cadenza annuale prima della predisposizione del bilancio;
 - b. in ogni caso in presenza di: iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi; iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi; eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione e di trasformazione, tenuto anche conto di quanto stabilito dall'art. 11, comma 5, del CCNL quadro per la definizione dei comparti di contrattazione del 2 giugno 1998.
5. Nei casi di cui all'art. 19 del D.Lgs. 626/94 è prevista la consultazione del rappresentante della sicurezza. La consultazione è altresì effettuata nelle materie in cui essa è prevista dal D.Lgs. 29/93.

Art. 16

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 o appalti.
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 di assumere iniziative di trasferimento di attività, l'amministrazione avvierà un confronto preventivo nel rispetto di quanto previsto all'art. 34 del D.Lgs. 29/1993, 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. Al personale dell'Ente, soggetto a processi di mobilità in conseguenza di provvedimenti di soppressione, fusione, scorporo, trasformazione e riordino, ivi compresi i processi di privatizzazione si applica il contratto collettivo nazionale del comparto delle regioni e delle autonomie locali, sino alla individuazione o definizione, previo confronto con le organizzazioni sindacali nazionali firmatarie del presente CCNL, della nuova e specifica disciplina contrattuale del rapporto di lavoro del personale.
5. Si conviene che al personale eventualmente coinvolto nei trasferimenti, oltre che trovare applicazione l'art. 2112 del c.c. , sarà corrisposta una indennità pari a 6 mensilità calcolate con le modalità dell'indennità sostitutiva del preavviso.
6. Tutti i provvedimenti gestionali di micro e macro organizzazione del personale sono comunicati alle OO.SS. nel rispetto di quanto previsto dal D.L.g.g 150/2009, e dall'articolo stipulato con le Presidenze del Consiglio delle Regioni nel mese di febbraio 2011 - **Art. 17**

Modalità di gestione delle eccedenze di personale

1. 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, 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. 18
Interpretazione autentica

1. In attuazione della vigente normativa e fermo restando quanto previsto dall'art.11 del CCNL per il quadriennio 1998/2001, quando insorgano controversie sull'interpretazione del contratto integrativo decentrato, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro 30 giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Ai fine di cui al primo comma la parte interessata invia alle altre richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato integrativo.

Art. 19
Relazioni sindacali delle unioni di comuni

1. Le relazioni sindacali delle unioni di comuni, come previsto dall'art. 7 CCNL 22.1.2004, sono disciplinate dal titolo secondo del CCNL dell'1.4.1999 con riferimento a tutti i modelli relazionali indicati nell'art. 3, comma 2, dello stesso CCNL. Sino alla elezione della RSU di ciascuna unione, secondo la vigente disciplina, la delegazione sindacale trattante è composta dai delegati delle RSU degli enti aderenti e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto decentrato integrativo.

TITOLO III
ISTITUTI A CARATTERE GIURIDICO

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 detto personale è fissato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con un recupero attraverso la fruizione di permessi brevi e/o giornate di riposo compensativo, per un totale fino ad un massimo di 52 ore annue da compensare.
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 del settore 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 dirigente/responsabile dell'area/settore 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 fornire le opportune giustificazioni al responsabile del settore e possono essere autorizzati a effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del responsabile del settore.
8. Eventuali debiti o crediti orari vanno mensilmente recuperati nell'ambito delle fasce di flessibilità, o in giornate appositamente prestabilite.

Art. 21 Mensa

1. L'amministrazione comunale e le OO.SS: prendono atto del regime di orario di servizio e di lavoro attualmente in vigore riconoscendo che tale impostazione deriva dall'esigenza di garantire lo svolgimento dei servizi istituzionali con quel grado di efficienza e di efficacia che assicuri la massima fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
2. Le parti constatano che molti lavoratori sono chiamati a prestare la propria attività lavorativa sia nella fascia antimeridiana che pomeridiana o serale. Tale situazione determina una obiettiva condizione di disagio. Di conseguenza le parti concordano che qualora l'Ente non assicuri un servizio mensa adeguato alle necessità dei lavoratori, di concedere buoni pasto al personale dipendente in modo da sopperire al servizio di mensa aziendale e definiscono di comune accordo la seguente disciplina per l'attribuzione.
3. I dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano o serale, a completamento del debito orario, o il cui turno di lavoro comprenda la necessità della pausa per la consumazione del pasto, avranno diritto di usufruire di idoneo servizio di ristorazione o in assenza di buoni pasto.
4. Uguale opportunità viene data al dipendente impegnato in progetti speciali o piani finalizzati al miglioramento dei servizi, o comandato in straordinario che effettui rientro pomeridiano e/o serale uguale o superiore a tre ore.
5. Il diritto alla mensa spetta anche al personale che presta servizio, anche ordinario, nelle fasce orarie che comprendono l'arco temporale 12-15 e 19-22.
6. Eventuali permessi orari non pregiudicano il diritto alla mensa.
7. L'Amministrazione erogherà, in caso di assenza del servizio mensa ticket del valore massimo di € 6,00 ~~o importo minore in relazione alla presenza di convenzione presso il mercato elettronico Consip~~
8. Il valore del ticket verrà aggiornato annualmente, secondo il valore dell'indice ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.
9. Per il personale obbligato alla sorveglianza e assistenza ai minori, durante la pausa per la consumazione del pasto, il costo dello stesso è a totale carico dell'amministrazione e il tempo strettamente necessario è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

Art. 22 Ferie

1. Al fine di garantire la puntualità dei servizi offerti al cittadino e di conciliare gli stessi con le legittime esigenze dei lavoratori i singoli settori, qualora necessario,

appronteranno il piano ferie sulla scorta delle richieste presentate dai dipendenti non oltre il 20 maggio di ogni anno. Tale piano dovrà coniugare le esigenze personali dei dipendenti con criteri di imparzialità e rotazione nel godimento dei periodi più appetibili e deve comunque prevedere il godimento di almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo compreso tra il 1 giugno e il 30 settembre.

2. A semplice richiesta telefonica del dipendente, da effettuare entro la prima ora della giornata lavorativa, per particolari esigenze personali ed imprevedibili possono essere concessi fino ad un massimo di tre giornate di ferie.

Art. 23

Permessi retribuiti

1. I tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari sono fruibili anche attraverso il frazionamento in ore. Solo in questo caso le ore annuali di permesso, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro, ammontano a 18.
2. Ai dipendenti, sarà concesso un permesso retribuito mensile, di durata non superiore a due ore, per la riscossione dello stipendio, previa autorizzazione del Dirigente.

Art. 24

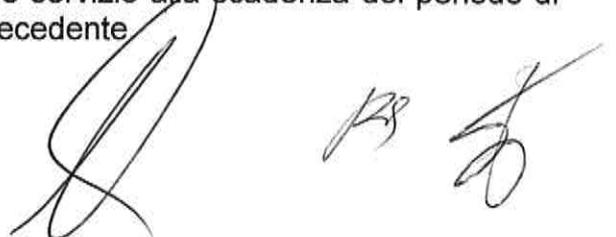
Malattia

1. L'assenza per malattia, deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza entro le prime due ore dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
2. Il lavoratore ha l'obbligo di produrre apposita certificazione medica giustificativa entro i tre giorni successivi, con le modalità stabiliti dalla normativa di settore.

Art. 25

Aspettativa

1. Al dipendente che ne faccia formale richiesta, può essere concesso un periodo di aspettativa, per motivi personali o di famiglia, per un periodo massimo di 12 mesi in un triennio, da fruirsi al massimo in due periodi.
2. L'aspettativa di cui al precedente comma comporta la perdita dell'intera retribuzione e non è utile ai fini della decorrenza dell'anzianità di servizio.
3. Si applicano le disposizioni tutte della legge 8 marzo 2000, n. 53. Il diritto di astenersi dal lavoro, ed il relativo trattamento economico, sono riconosciuti anche se l'altro genitore non ne ha diritto.
4. I periodi di aspettativa di cui ai commi 1 e 3 non si cumulano con le assenze per malattia.
5. L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente prefissato.
6. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo i casi di comprovato inadempimento, non si presenti a riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o nel termine di cui al comma precedente.



Art. 26
Diritto allo studio

1. Al fine di garantire il completamento dei corsi di studio ed incentivare lo sviluppo culturale e professionale dei dipendenti, oltre all'integrale applicazione di quanto previsto dall'art. 15 CCNL 14.9.2000, nel caso in cui le richieste superino le disponibilità previste dalla normativa vigente, le parti si incontreranno per definire eventuali criteri di priorità e il numero delle ore da attribuire ad ogni singola domanda.

Art. 27
Copertura assicurativa

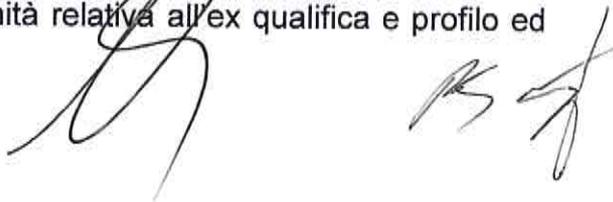
1. Le amministrazioni assicurano i dipendenti per i rischi derivanti dall'esercizio delle rispettive funzioni entro i limiti della colpa lieve.
2. Alla luce della sentenza della Corte di Cassazione n. 16364 del 20.11.2002, che ha stabilito che l'attività prestata dal "vigile urbano" addetto, a piedi, alla viabilità stradale rientra tra le attività protette, equiparandole a quelle ad alto rischio previste dall'art. 1, comma 3, del D.P.R. n. 1124 del 1965, in virtù del principio generale secondo cui "a parità di rischio infortunistico deve corrispondere parità di tutela", e nelle more dell'attivazione di specifica copertura presso l'INAIL, l'Amministrazione si impegna a stipulare apposita polizza assicurativa.

Art. 28
Qualità del lavoro ed innovazione degli assetti organizzativi

1. 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.

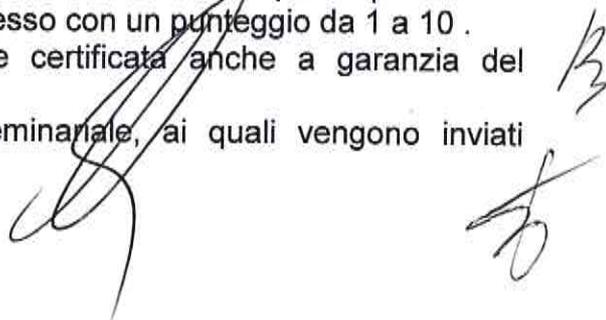
Art. 29
Mobilità interna

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. 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.
3. 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.
4. 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 che tengono conto dei criteri menzionati, dando priorità alla preventiva ricerca di consenzienti al trasferimento, ai precedenti servizi svolti, ai titoli di studio, specializzazione e qualificazioni professionali, alle esigenze personali, all'anzianità relativa all'ex qualifica e profilo ed all'anzianità di servizio.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a large, stylized cursive mark, and the second is a smaller, more compact signature.

Art. 30
Formazione professionale

1. Le parti, in applicazione dell'art. 4, 2° comma, lettera d) e dell'art 23 del CCNL dell'1.04.99 concordano che la formazione professionale è intesa come processo continuo e deve garantire ai dipendenti lo sviluppo della competenza e favorire il processo di cambiamento e lo sviluppo dell'Amministrazione finalizzato ad offrire servizi di qualità al territorio e alla cittadinanza.
2. La formazione aziendale assume una valenza strategica tale da sviluppare la professionalità interna dell'Ente.
3. La formazione costituisce un obiettivo prioritario per sviluppare competenze generali e specifiche nonché parametro essenziale per la progressione di carriera sia orizzontale che verticale.
4. Il percorso della formazione deve partire da un'attenta analisi dei bisogni di professionalità e deve tenere conto del cambiamento organizzativo e funzionale dell'Ente.
5. La formazione pertanto deve essere indirizzata verso alcuni obiettivi e deve svilupparsi secondo le seguenti attività:
 - a. Corsi di formazione diretti al continuo aggiornamento del personale su specifici temi e novità legislative e finalizzati al miglioramento delle prestazioni. Tali corsi devono essere indirizzati:
 - al mantenimento ed adeguamento dei livelli e contesti professionali;
 - alla formazione del personale al momento dell'assunzione;
 - ai percorsi formativi di qualificazione, riconversione professionale di specializzazione e perfezionamento.
 - b. Corsi di formazione diretti allo sviluppo delle capacità operative e finalizzati alla progressione economica orizzontale ed alla progressione verticale fra categorie.
 - c. Corsi di lingua ed informatici.
6. I corsi formativi dovranno tener conto, in ossequio agli obiettivi prefissati dalla Carta Sociale Europea, anche delle esigenze di formazione prospettate dal personale.
7. Lo stanziamento delle risorse, così come stabilito dal CCNL, deve essere almeno pari all'1%, per ciascun anno finanziario, delle spese complessive per il personale. La somma stanziata sul bilancio di ciascun anno e non utilizzata nel corso dell'esercizio finanziario è vincolata al riutilizzo con le stesse finalità nell'esercizio successivo.
8. Il programma della formazione nell'arco di tempo stabilito sarà oggetto di apposita sessione negoziale da attivarsi entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva del presente CCDI.
9. Le parti convengono che i corsi potranno essere tenuti - ove possibile in ragione delle competenze funzionalmente possedute - dai Dirigenti dell'Ente fermo restando che, nel caso di ricorso a Società private, la scelta delle medesime avvenga esclusivamente in esito a pubblica gara di appalto. Al fine di evitare dispersione di risorse e la poca efficacia dei risultati, l'Amministrazione assume iniziative volte a favorire la collaborazione finalizzata ad una gestione sovra-comunale degli interventi formativi.
10. I corsi dovranno concludersi con un giudizio valutativo sulla partecipazione e sull'arricchimento professionale unicamente espresso con un punteggio da 1 a 10.
11. La formazione dovrà essere dettagliatamente certificata anche a garanzia del curriculum del dipendente.
12. Le certificazioni di corsi brevi, a carattere seminariale, ai quali vengono inviati

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials 'B' and 'G' are written to its right.

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.

13. Gli interventi formativi sono da svolgere in orario di lavoro, prevedendo per le ore eccedenti un obbligo di recupero programmato.
14. Le superiori disposizioni dovranno tenere conto delle limitazioni delle spese di formazioni di cui al D.L.n° 78/2010;

Art. 31

Diritto alla privacy e utilizzo delle banche dati

1. L'utilizzo dei dati del personale in schede per il sistema di valutazione, delle presenze e delle certificazioni sanitarie, che si attuerà a livello decentrato ed attiverà un sistema di banche dati, dovrà essere coerente con i principi della legge 675/96 con attenzione specifica al divieto di comunicazione e diffusione (art. 1), informazione preventiva e finalità (art. 10), consenso al trattamento dei dati (art. 11).

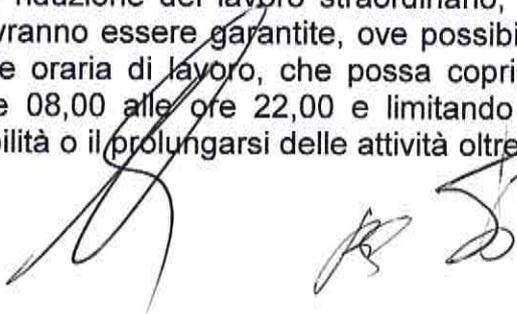
TITOLO IV

ISTITUTI A CARATTERE ECONOMICO

Art. 32

Lavoro straordinario

1. 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.
2. 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 attualmente ad € 19.626,00
3. 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 dell'anno successivo a quello di riferimento.
4. Il fondo viene gestito mediante la suddivisione di un budget, da farsi a seguito di conferenza di servizio con disposizione del Segretario Comunale, assegnato ai responsabili delle strutture di massime dimensione dell'Ente, che tenga conto delle particolari esigenze altrimenti non fronteggiabili durante il normale orario dell'Ente, basate sulle passate esperienze degli anni precedenti.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario, escluso gli interventi in reperibilità, sono autorizzate dal Dirigente del Settore nei limiti del budget assegnato, con disposizione preventiva in forma scritta, ove si evincano i motivi del ricorso alla prestazione del lavoro straordinario, l'indicazione nominativa dei dipendenti autorizzati ed il limite massimo fattibile di ore straordinario, nonché improcrastinabilità della prestazione stessa e la relativa copertura finanziaria.
6. Al fine di consentire una progressiva e stabile riduzione del lavoro straordinario, le attività di assistenza agli organi istituzionali dovranno essere garantite, ove possibile con il ricorso alle forme flessibili della gestione oraria di lavoro, che possa coprire l'intero arco della giornata lavorativa dalle ore 08,00 alle ore 22,00 e limitando il ricorso allo straordinario nei casi di programmabilità o il prolungarsi delle attività oltre il termine fissato nella suindicata articolazione.



7. 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. 34.
8. In caso di recupero, al dipendente spetta la corresponsione delle maggiorazioni previste dal CCNL.
9. 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.
10. 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.
11. Resta escluso, dalla presente disciplina, il lavoro straordinario prestatato in occasione di consultazioni elettorali, fatta salva l'applicazione del comma 7 del presente articolo.

Art. 33

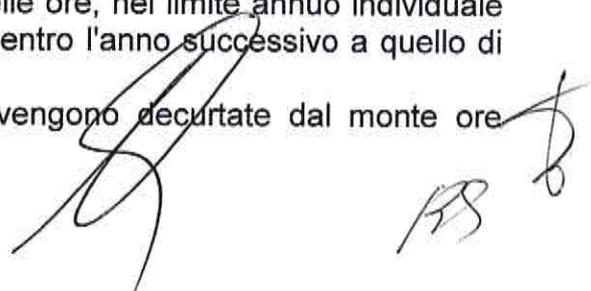
Prestazioni aggiuntive/straordinarie del personale part-time

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'espresso 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.
5. La disciplina del part-time sarà compiutamente definita dall'apposito regolamento, che sarà oggetto di confronto tra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali.

ART.34

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, in modo retribuito o 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 31.1, 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 che confluiscono nella banca delle ore vengono decurtate dal monte ore

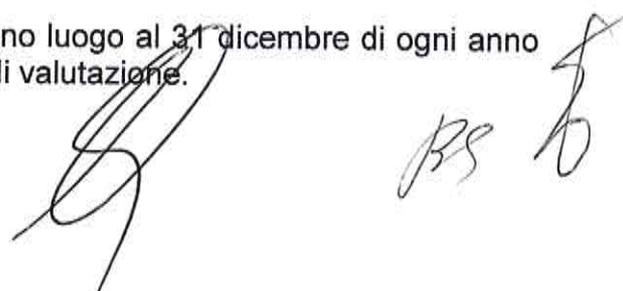


- complessivo massimo previsto dall'art. 14 CCNL 1.4.99 e successive modifiche.
5. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari e possono essere fruite anche come permessi orari.
 6. 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.
 7. I singoli dirigenti/responsabili di area/settore, 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 dirigente/responsabile dell'area/settore.
 8. Il servizio amministrazione del personale provvede a evidenziare nei cedolini paga dei dipendenti che abbiano titolo a usufruire della banca delle ore, il numero delle ore accantonate, a scalare.
 9. L'ufficio amministrazione del personale, per le finalità previste dal comma 5 dell'art. 38-bis del Ccnl integrativo del 14/9/00, comunica i dati ricevuti dai singoli dirigenti/responsabili di area/settore, depurati dei dati anagrafici dei dipendenti interessati, in quanto non necessari a fini statistici, a titolo di informazione, alla rsu e alle oo.ss. A fine anno inoltre comunica, sempre alla rsu e alle oo.ss., il consuntivo dei dati statistici relativi alla fruizione di permessi contabilizzati nell'ambito della banca delle ore, la loro distribuzione nell'anno e ogni altro dato riguardante l'andamento di tale istituto.
 10. Il presente articolo sarà oggetto di verifica semestrale.

Art. 35

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 iscritti in B3 o D1 – D2 verso profili iscritti 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 fondo generale per le progressioni economiche orizzontali.
3. Confluiscono, inoltre, nel fondo generale della progressione economica orizzontale le risorse economiche già godute, a tal fine, dai dipendenti collocati in pensione o cessati dal servizio.
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 VI del presente accordo.
5. Le selezioni per la progressione orizzontale hanno luogo al 31 dicembre di ogni anno e decorrono dall'1 gennaio del medesimo anno di valutazione.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials 'BS' are written to its right.

Art. 36
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. Al fine di favorire la partecipazione di tutto il personale, la quota 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 (IC) quelli appresso indicati:

- Cat. A = 100
- Cat. B = 130
- Cat. C = 160
- Cat. C-5 = 170
- Cat. D = 175

L'importo da destinare ad ogni singola macrostruttura viene calcolato applicando il seguente procedimento:

1. Calcolo dell'Indice moltiplicatore (**Im**)

$$\mathbf{Im} = \text{Risorse lettera b) : } [(N_A \cdot I_{CA}) + (N_B \cdot I_{CB}) + (N_C \cdot I_{CC}) + (N_D \cdot I_{CD})]$$

dove:

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

ICA, ICB, ICC, ICD = Indice categoriale risp. cat. A, B, C, D, come sopra individuato

2. Calcolo delle risorse da assegnare a ciascuna macrostruttura (**RM**)

$$\mathbf{RM} = \mathbf{Im} * [(N_A \cdot I_{CA}) + (N_B \cdot I_{CB}) + (N_C \cdot I_{CC}) + (N_D \cdot I_{CD})]$$

dove:

Im = Indice moltiplicatore come sopra calcolato

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

ICA, ICB, ICC, ICD = Indice categoriale risp. cat. A, B, C, D, come sopra individuato

2. La valutazione dei dipendenti avverrà con cadenza quadrimestrale entro il giorno 10 dei mesi di maggio, settembre, dell'anno di riferimento ed entro il giorno 30 del mese di gennaio dell'anno successivo per il quadrimestre settembre/dicembre e per la valutazione finale annuale, ed è attuata mediante il sistema permanente di valutazione di cui al Titolo VI.
3. L'attribuzione dei compensi è strettamente correlata agli effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi.
4. Entro il giorno 20 di ciascuno dei mesi nei quali si effettua la valutazione intermedia, e nel limite di 1/3 per quadrimestre delle risorse annualmente assegnate, il responsabile della macrostruttura, procederà all'attribuzione del compenso al personale che avrà superato il punteggio minimo di 16/32 secondo la seguente formula:

$$\frac{\mathbf{Im} \times \mathbf{Ic} \times \text{punti}}{3}$$

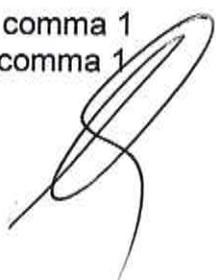
40

dove:

Im = Indice moltiplicatore calcolato come al comma 1

Ic = Indice categoriale come individuato al comma 1

40 = Punteggio massimo raggiungibile



Punti = Punti attribuiti nella valutazione

3 = numero dei quadrimestri.

5. Le somme non attribuite costituiscono risparmi da accantonare e ridistribuire fra il personale della macrostruttura con le medesime modalità di calcolo sulla scorta della valutazione finale da effettuarsi entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Esempio di calcolo per la suddivisione fra le macrostrutture delle risorse di cui al comma 1 lettera b)

Risorse assegnate = € 13.000

Macrostrutture = 4

Dipendenti nell'Ente = 49

Calcolo dell'Indice moltiplicatore (**Im**)

Categoria	Numero Dipendenti	Indice categoriale	Numero
A	12	100	1.200
B	10	130	1.300
C	18	160	2.880
D	9	175	1.575
TOTALI	49		6.955

Dove "numero" = N. dipendenti X Indice

Im = Risorse assegnate : Totale "numero" = € 13.000 : 6.955 = **1,87**

Posto che ciascuna macrostruttura ha un numero di dipendenti, suddivisi per categoria, come appresso indicato, la quota di risorse da assegnare a ciascuna macrostruttura si ottiene moltiplicando l'Indice Moltiplicatore come sopra calcolato X l'Indice categoriale X il numero di dipendenti di ciascuna categoria e sommando fra essi gli importi ottenuti per le varie categorie:

Macrostruttura	Categoria	Dipendenti nella categoria	Indice moltiplicatore	Indice categoriale		
	Importo per categoria	Totale assegnato alla macrostruttura				
1	A	8	1,87	100	1.496,00	5.000,65
	B	3	1,87	130	729,30	
	C	6	1,87	160	1795,20	
	D	3	1,87	175	980,15	
2	A	4	1,87	100	748,00	3.925,55
	B	3	1,87	130	729,30	
	C	6	1,87	160	1.795,20	
	D	2	1,87	175	653,05	
3	A	0	1,87	100	0	€ 2.635,25
	B	2	1,87	130	486,20	
	C	5	1,87	160	1.496,00	
	D	2	1,87	175	653,05	
4	A	0	1,87	100	0	€ 1.438,55
	B	2	1,87	130	486,20	
	C	1	1,87	160	299,20	
	D	2	1,87	175	653,05	

Art. 37

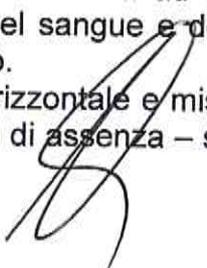
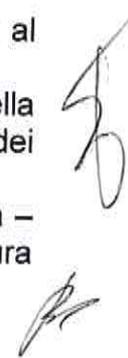
Indennita' di Turno

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 giornaliere 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. Nel caso che a detto personale venga disposto il cambio del turno, spetta l'indennità per il giorno di cambio orario e per quello successivo di variazione.
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 giornaliere.
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.
6. 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.

Nota: nelle more che in delegazione trattante, di concerto con il responsabile del servizio finanziario e con i Dirigenti di Settore, individuino le figure professionali, restano confermate le figure professionali già in precedenza individuate.

Art. 38

Indennita' di rischio

1. Si intende come effettiva esposizione al rischio l'esercizio delle mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, o l'esercizio – per i profili sopra evidenziati – delle attività specificamente richiamate.
 2. L'indennità, corrisposta per 12 mesi, è determinata in € 30,00 mensili e spetta al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
 3. Il compenso è decurtato di 1/26 per ogni giornata di assenza ad eccezione della fruizione delle prerogative sindacali, della donazione del sangue e del midollo e dei riposi compensativi delle ferie e del riposo compensativo.
 4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale e misto l'indennità – come sopra determinata anche per le detrazioni in caso di assenza – spetta in misura
- 
- 

direttamente proporzionale alla percentuale oraria concordata.

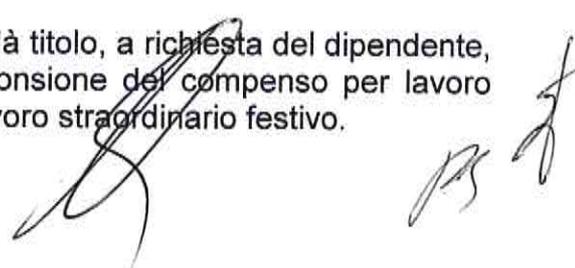
Nota: nelle more che in delegazione trattante, di concerto con il responsabile del servizio finanziario e con i Dirigenti di Settore, individuino le figure professionali, restano confermate le figure professionali già in precedenza individuate.

Art.39 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 psico fisica del dipendente compresa la sfera affettiva e del tempo libero.
3. Vengono individuate le seguenti tipologie:
 - a. orario spezzato;
 - b. orario ordinario superiore a otto ore giornaliere, ad eccezione del personale tenuto ad effettuare rientri a completamento dell'orario settimanale;
 - c. orario di lavoro con inizio della prestazione prima delle ore 07:00;
 - d. orario di lavoro con prestazione lavorativa ordinaria che si protrae oltre le ore 15:00;
 - e. orario di lavoro con prestazione lavorativa effettuata in orario pomeridiano, con esclusione del personale impiegato in orario turnato.
 - f. Orario di lavoro con prestazione lavorativa alternata nei turni antimeridiano/pomeridiano in strutture che erogano servizi per un periodo inferiore a 10 ore giornaliere;
 - g. Attività lavorative che richiedono esposizione prolungata agli agenti atmosferici.
4. Il compenso sarà corrisposto in misura pari a € 100 per le categorie C (Polizia Municipale) in € 70 per le categorie B (autisti scuolabus, operai fontanieri, elettricisti ecc.) ed € 50 per le categorie A (operai cantonieri, ausiliari al traffico, ecc.). I compensi mensili decurtato di 1/26 per ogni giorno di assenza ad eccezione della fruizione delle prerogative sindacali, della donazione del sangue e del midollo e dei riposi compensativi.

Art.40 Indennità di lavoro festivo, notturno e festivo notturno

1. 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".
2. 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 con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.



3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.
4. La maggiorazione di cui al comma 1 è cumulabile con altro trattamento accessorio collegato alla prestazione.
5. Anche in assenza di rotazione per turno, nel caso di lavoro ordinario notturno e festivo è dovuta una maggiorazione della retribuzione oraria di cui all'art.52, comma 2, lett. b), nella misura del 20%; nel caso di lavoro ordinario festivo-notturno la maggiorazione dovuta è del 30%.

ART. 41

Orario ordinario notturno, festivo e festivo-notturno

1. Per il trattamento accessorio per attività prestata in giorno festivo o in orario ordinario notturno o festivo-notturno si rimanda integralmente all'art. 24 CCNL integrativo del 14.9.2000.
2. Tale trattamento spetta al personale assunto a tempo indeterminato e determinato. 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. 42

Reperibilità'

1. Per le aree di pronto intervento individuate con regolamento approvato con apposita delibera, è istituito il servizio di pronta reperibilità. Esso è attivato per le ore non coperte dai normali servizi dell'Ente ed remunerato con la somma di €10.33 per 12 ore al giorno. Per le ore eccedenti alle 12, si procederà al pagamento di € 0.86 per ogni ora.
2. Nel caso il turno giornaliero di reperibilità sia frazionato sia frazionato in misura non inferiore a 4 ore, l'indennità di cui al comma precedente, è corrisposta con la maggiorazione del 10%
3. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente non ha diritto ad usufruire del giorno di riposo compensativo, almeno che non sia chiamato a rendere prestazione lavorativa.
4. 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.
5. L' Ing. Capo curerà mensilmente il prospetto della squadra di pronta reperibilità, del personale che ne faccia apposita richiesta, che sarà trasmesso agli organi competenti.
6. Il Comandante curerà mensilmente il prospetto della squadra di pronta reperibilità della Polizia Municipale, che sarà trasmesso agli organi competenti

ART. 43

Maneggio valori

1. Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete un'indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati nella seguente misura:

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a large, stylized cursive mark, and the second is a smaller, more legible signature.

da	€ 214,85 a € 4.303,64 medi mensili:	€ 0,52
da	€ 4.303,65 a € 10.759,35 medi mensili:	€ 0,77
da	€ 10.759,36 a € 21.518,69 medi mensili:	€ 1,03
da	€ 21.518,70 a € 43.037,90 medi mensili:	€ 1,29
oltre	€ 43.037,90 medi mensili:	€ 1,55

2. Per valori di cassa si intendono denaro contante, buoni pasto, tiket mensa, voucher, marche da bollo. Il valore medio mensile si ottiene sommando il totale dei valori maneggiati durante l'intero anno e dividendolo per 12 mesi.
3. 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.
4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale e misto l'indennità giornaliera viene corrisposta senza decurtazione proporzionale alla percentuale oraria.

ART. 44

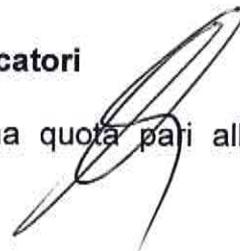
Responsabilita' di procedimento amministrativo

1. Al personale di categoria C e D non incaricato delle Posizioni Organizzative viene riconosciuta una specifica indennità, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f) CCNL 1.4.1999, che compensa la responsabilità di procedimento amministrativo corrispondente all'assunzione della responsabilità conclusiva di un'attività amministrativa strutturata, complessa e destinata a produrre effetti finali. Tale indennità non riassume l'indennità prevista dall'art. 37 comma 4 CCNL 6.7.1995, per il personale che già ne beneficiava.
2. La responsabilità di cui al comma precedente, e la conseguente indennità, può essere affidata, nel rispetto delle declaratorie del profilo professionale, con determinazione motivata del responsabile del settore.
3. Al personale di categoria C e D viene corrisposta una indennità massima di € 2.500,00 divisa per 12 mensilità.
4. Agli Operatori ed agli Addetti tecnici (Cat. B~~3~~) responsabili di squadra è riconosciuta una indennità massima di € 300,00 annue.
6. La responsabilità di squadra di norma è riferita ad attività esterne ma, qualora le condizioni organizzative la giustificano, può essere riferita anche ad attività operative interne.
7. 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 archivistica informatica, 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 massima pari a € 300 annui.
8. L'indennità di cui al precedente comma non è cumulabile con quelle individuate dai commi 3, 4 e 5 del presente articolo.
9. Al personale a tempo parziale e/o determinato le indennità verranno corrisposte in misura proporzionale al rapporto di lavoro.

Art. 45

Incentivo per i messi notificatori

1. In applicazione dell'art. 54 CCNL 14.9.2000, una quota pari all'80% dell'importo





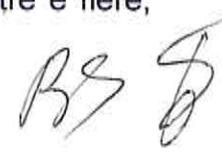
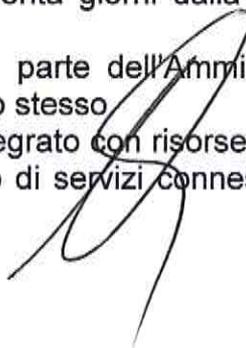
introitato dall'Ente per la notifica degli atti delle pubbliche amministrazioni, ai sensi del decreto interministeriale 14.3.2000 – emanato ai sensi dell'art. 10, comma 2, della legge 3.8.1999, n. 265 – e successive integrazioni, decurtato delle eventuali spese di spedizione postale, confluisce sul fondo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

Art. 46 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:
 - a) Il dipendente chiamato ad effettuare prestazioni fuori orario ed autorizzato all'uso del mezzo pubblico 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;
 - b) Il tempo utilizzato per il viaggio nell'espletamento della missione è considerato a tutti gli effetti tempo lavorato;
 - c) 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.
 - d) 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. 47 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 22/1/2004, può finanziare l'esecuzione di progetti speciali finalizzati all'ampliamento o al miglioramento dei servizi esistenti ovvero all'attivazione di nuovi.
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.
6. 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.
7. 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.
 8. Nel caso di spettacoli, sagre, fiere etc., sarà cura dell'organizzazione far fronte, a proprie spese, alle somme necessarie per liquidare l'eventuale lavoro straordinario e/o progetto speciale al personale dipendente che verrà utilizzato in servizio per la buona riuscita di tali manifestazioni.

ART. 48

Risorse derivanti da specifiche disposizioni di Legge

1. Rimangono confermate la disciplina e le 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 particolare:
(la disciplina e le 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, saranno oggetto di distinta sessione negoziale, da avviarsi entro gg.30 dalla sottoscrizione presente CCDI e da concludersi nei successivi 30 giorni)
 - art.18 – L. 109/94 e successive modifiche (progettazione ed atti di pianificazione);
 - art.21 – L.R. 41/93 (Barriere architettoniche);
 - art.208, comma 4 – D.Lgs. 285/92 (Codice della Strada);
 - art.3, comma 57 – L.662/96 (Recupero I.C.I./IMU);
 - 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. 49

Interessi legali e rivalutazione economica

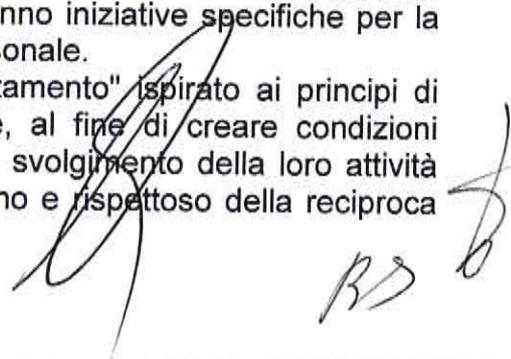
1. L'Ente versa ai dipendenti le somme dovute nel rispetto dei tempi stabiliti dal contratto nazionale, dal presente CCDI nonché dall'accordo annuale sull'utilizzo delle risorse.
2. Qualora ciò non sia possibile provvederà ad individuare e corrispondere le necessarie riconversioni in linea con la corresponsione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

TITOLO V SALUTE E SICUREZZA

Art. 50

Luoghi e qualità del lavoro

1. Le parti concordano che si provvederà alla eliminazione delle barriere architettoniche e all'adeguamento degli ambienti di lavoro, si adatteranno iniziative specifiche per la flessibilità degli orari e la facilitazione della mobilità personale.
L'ente si impegna ad adottare un "codice di comportamento" ispirato ai principi di democrazia ed uguaglianza dettati dalla Costituzione, al fine di creare condizioni idonee ad assicurare alle lavoratrici ed ai lavoratori lo svolgimento della loro attività lavorativa e professionale in un ambiente sicuro, sereno e rispettoso della reciproca



libertà e dignità della persona, così come previsto anche dalla Raccomandazione della Commissione della Comunità Europea del 27/11/1991, "sulla tutela della dignità degli uomini e delle donne sul lavoro".

2. Tali misure tenderanno principalmente a: informare su specifiche ricerche ed iniziative atte a superare le situazioni di disparità; divulgare la specifica legislazione a tutela delle donne, della salute e della maternità.
3. L'ente si impegna ad adottare misure appropriate per la prevenzione, la rimozione dei comportamenti lesivi della dignità personale, degli atteggiamenti vessatori e persecutori, per il superamento delle situazioni di disagio e di svantaggio, per la messa al bando di un linguaggio non rispettoso della persona ed a predisporre rapide procedure ed efficaci strumenti nei casi di violazione.

Art. 51

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 ogni 6 mesi per gli adempimenti di cui al D. Lgs. 626/94.

Art. 52

SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

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.

I rappresentanti della sicurezza di entrambe le parti dovranno attuare e gestire quanto previsto dal piano dei rischi redatto dall'amministrazione.

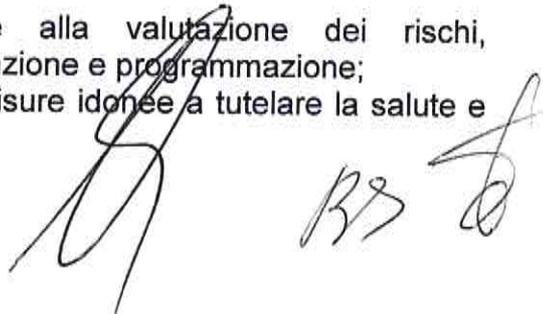
per la puntuale applicazione delle normative vigenti, specificando anche le visite mediche di controllo, gli esami clinici e la cadenza temporale di questi.

Per l'espletamento di tali compiti vengono assegnate 8 ore di permesso aggiuntive per anno, oltre le normative vigenti.

Gli oneri sono a carico dell'amministrazione.

Ai delegati per la sicurezza spetta:

- partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi,
- consultare il rapporto di valutazione dei rischi,
- essere consultato 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 consultato 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.

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.

I rappresentanti per la sicurezza hanno 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 assicurarli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

Tale formazione dovrà prevedere un corso iniziale di almeno 32 ore e successivi aggiornamenti annuali di almeno 32 ore per anno.

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.

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.

Gli oneri sono a carico dell'amministrazione.

L'Attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

Nella vigenza del presente contratto la formazione sul tema della sicurezza deve coinvolgere, almeno una volta, tutti i dipendenti.

Art. 53
Vestiario

1. Al fine di rendere visibili i lavoratori dell'Ente durante l'attività e dotarli di adeguato vestiario di lavoro e/o di servizio e di adeguati mezzi di protezione anti-infortunistici, l'Amministrazione fornirà con cadenza annuale anche quegli indumenti di lavoro che assolvono alla protezione dai rischi per la salute e la sicurezza, garantendo l'apposito lavaggio con lavanderia all'uopo convenzionate giusta Circolare Ministero Lavoro n. 34 del 29/04/1999.
Tale spesa graverà sul bilancio comunale e non viene imputata alle spese per il personale.
2. Gli indumenti di protezione devono essere tenuti in luogo diverso da quello in cui si trovano gli abiti civili.
3. La tipologia, la qualità e la quantità della fornitura del vestiario sarà oggetto di apposito regolamento che l'Amministrazione si impegna ad adottare entro 60 giorni dalla stipula del presente contratto, previa concertazione con i soggetti sindacali e i RLS, sentito il Responsabile per la sicurezza nominato dall'Ente.
4. I profili professionali interessati sono:

Polizia Municipale

Operatori ecologici

Operatori, esecutori, collaboratori e coordinatori addetti ai servizi manutentivi

Personale addetto ai servizi manutentivi e cimiteriali.

Art. 54
VISITE MEDICHE, TERAPIE, ESAMI CLINICI

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

TITOLO VI
SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Art. 55
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 sia al personale a tempo indeterminato che al personale a tempo determinato ai fini della determinazione di quote di produttività e per le selezioni per l'attribuzione della Progressione economica orizzontale.
3. Ai fini dell'attribuzione delle quote relative alla produttività, da attribuire al personale a tempo determinato, quest'ultimo concorrerà per la quota parte del fondo a loro destinata.



Art. 56
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. 57
Indicatori

1. Ogni aspetto della prestazione viene valutato secondo gli indicatori individuati dal successivo articolo 62.
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. 58
Utilizzo dei risultati della valutazione della prestazione

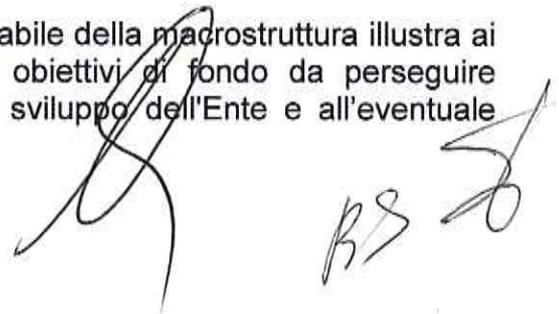
1. I risultati derivanti dalla compilazione delle schede di valutazione vengono utilizzati per:
 - a. a progressione economica orizzontale di cui all'art. 6 del Nuovo ordinamento professionale;
 - b. l'attribuzione della produttività di cui all'art. 17 comma 2 lettera a) del CCNL 1.4.99.
2. Per accedere sia alla progressione economica orizzontale che all'attribuzione della produttività, il dipendente, dovrà raggiungere un punteggio almeno pari a 20/40.
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, ai sensi del comma 10 dell'art. 30, verrà sommato alla valutazione finale.

Art. 59
Periodo di valutazione

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

Art. 60
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.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature and the initials 'RS'.

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 quadrimestrale, entro il giorno 10 dei mesi di maggio e settembre 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. 61 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. 62 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

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and initials 'BS' and another signature on the right.

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. QUALITÀ 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 CAPACITÀ 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.

8. EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO, E RISPETTO RIGOROSO DELL'ORARIO DI LAVORO.

Scala punteggi:

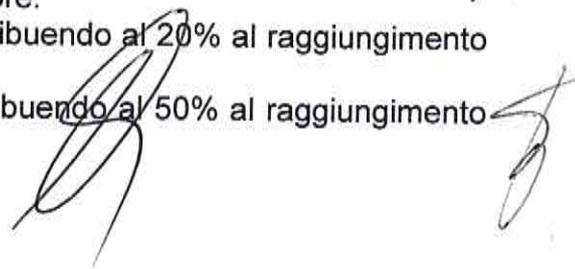
- 0 = non manifesta puntualità ed ha effettuato assenze oltre il 20% delle giornate lavorative.
- 1 = manifesta puntualità, ma ha effettuato assenze oltre il 20% delle giornate lavorative.
- 2 = non manifesta puntualità ma ha effettuato assenze inferiori al 20% delle giornate lavorative.
- 3 = manifesta puntualità ed ha effettuato assenze inferiori al 20% delle giornate lavorative.
- 4 = puntuale nel servizio, ha prestato la massima presenza in servizio con scarsissime assenze.

9. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI DAL DIRIGENTE DEL SETTORE INERENTI GLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL PRORIO SETTORE.

Scala punteggi:

- 0 = non ha partecipato agli obiettivi fissati per l'intero settore.
- 1 = Ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 20% al raggiungimento degli stessi.
- 2 = Ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 50% al raggiungimento

BS



degli stessi.

3 = Ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 70% al raggiungimento degli stessi.

4 = Ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 100% al raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati

10. RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PERSONALI ASSEGNATI DAL DIRIGENTE DEL SETTORE.

Scala punteggi:

0 = non ha raggiunto gli obiettivi fissati.

1 = Ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 20% al raggiungimento degli stessi.

2 = Ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 50% al raggiungimento degli stessi.

3 = Ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 70% al raggiungimento degli stessi.

4 = Ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 100% al raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE

Dipendente _____ Cat. _____ P.E. _____

Punteggio massimo attribuibile a ciascun parametro: punti 4
Punteggio totale massimo attribuibile: punti 40

FATTORI DI VALUTAZIONE

INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA

PUNTI ATTRIBUITI

Capacità di integrazione organizzativa con riferimento a:

- *inserimento nel processo di lavoro ordinario;*

- *disponibilità alla cooperazione settoriali e intersettoriali*

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.

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

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

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.

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

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

- 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

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

- 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

QUALITÀ 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

- 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

INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITÀ DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE O MIGLIORATIVE

- 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

PRESENZA IN SERVIZIO

- 1 = scarso .
- 2 = sufficiente.
- 3 = buono.
- 4 = ottimo

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI DAL DIRIGENTE DEL SETTORE INERENTI GLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL PRORIO SETTORE.

0 = non ha partecipato agli obiettivi fissati per l'intero settore.

- 1 = Ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 20% al raggiungimento degli stessi.
- 2 = Ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 50% al raggiungimento degli stessi.
- 3 = Ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 70% al raggiungimento degli stessi.
- 4 = Ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 100% al raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati

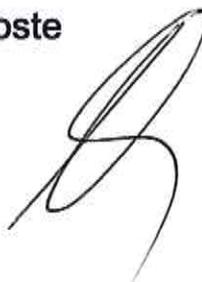
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PERSONALI ASSEGNATI DAL DIRIGENTE DEL SETTORE.

0 = non ha raggiunto gli obiettivi fissati.

- 1 = Ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 20% al raggiungimento degli stessi.
- 2 = Ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 50% al raggiungimento degli stessi.
- 3 = Ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 70% al raggiungimento degli stessi.
- 4 = Ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi, contribuendo al 100% al raggiungimento di tutti gli obiettivi prefissati

TOTALE PUNTI

Conclusioni e proposte



1. - Sintesi e commenti sui "punti forti"

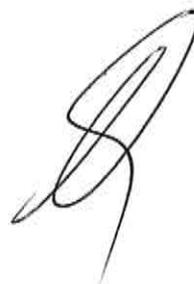
2. - Sintesi e commenti sui "punti deboli"

3. - Ipotesi di azioni di sviluppo

4. - Commenti conclusivi

5. - Eventuali debiti formativi

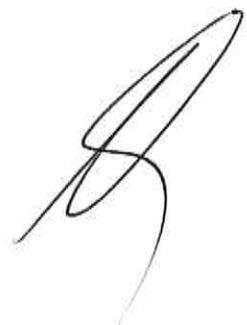
6 - Osservazione del valutato



_____, li _____

Il Dipendente (Per presa visione)

Il Valutatore



Calcolo del compenso intermedio

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

Indice moltiplicatore (Im) =

Cat. A = 100 Cat. B = 130 Cat. C = 160 Cat. D = 175

Indice categoriale (IC) =

Punteggio riportato =

Importo da corrispondere = $\frac{Im \times Ic \times \text{punti}}{3}$ 40

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 (Im) calcolato in riferimento alle somme da attribuire =

Cat. A = 100 Cat. B = 130 Cat. C = 160 Cat. D = 175

Indice categoriale (IC) =

Importo da corrispondere = $\frac{Im \times Ic \times \text{Punti}}{40}$

Rs= Residuo settore/macrostruttura

Y= Sommatoria punteggi

X= quota residua spettante al singolo dipendente facente parte della macrostruttura (*somme residue*)

$$X = \frac{Rs \times P}{Y}$$

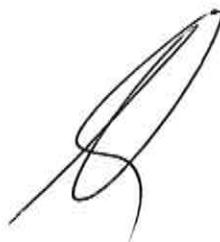
Calcolo del punteggio ai fini della Progressione Orizzontale

Punteggio finale riportato

Punteggio relativo alla formazione

PUNTEGGIO TOTALE

NB. 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.



TITOLO VII ATTUAZIONE DI SPECIFICHE DISCIPLINE

Art. 63

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. 64

Comitato per le pari opportunità

1. E' costituito il Comitato per le pari opportunità per il personale non appartenente all'area separata della dirigenza, secondo le modalità di seguito riportate.
2. L'Ente si impegna, entro trenta giorni dalla stipula del presente CCDI a formalizzare nominativamente la nomina dei componenti ed a procedere al loro insediamento.
3. Il Comitato è costituito da:
 - a. un Rappresentante dell'Ente, con funzione di Presidente, designato dal Sindaco. Il Presidente nomina, anche a rotazione fra i componenti del Comitato, un Vicepresidente;
 - b. un componente designato da ognuna delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL in vigore;
 - c. un componente designato dalla RSU;
 - d. un pari numero di funzionari, in rappresentanza dell'Ente, designati dal Direttore Generale;
 - e. un pari numero di supplenti, gli uni designati dalle Organizzazioni Sindacali citate, gli altri designati dal Direttore Generale.
4. La composizione del Comitato garantisce la possibilità di un costante monitoraggio del programma di intervento e delle iniziative intraprese, fermo restando la possibilità, su richiesta, di una verifica congiunta fra Organizzazioni Sindacali ed Amministrazione.
5. Le condizioni per il corretto funzionamento del Comitato per le pari opportunità (dalle relazioni con l'ufficio alle risorse umane, finanziarie e tecnologiche) sono stabilite dal regolamento degli uffici e dei servizi.
6. Il Comitato per le pari opportunità –richiamate le norme vigenti in materia- esplica le funzioni di cui all'art. 19 del CCNL 14.09.200 e rimane in carica 4 anni e, comunque, sino al suo rinnovo.

Pari opportunità: azioni positive per il biennio 2013/2016

Le parti, pubblica e sindacale, si riservano di concordare, a stralcio del presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, tenendo conto anche delle normative nazionali e comunitarie in materia, misure volte a promuovere effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto non solo delle problematiche legate alla rimozione di ogni disparità fra uomini o donne, ma intervenendo anche nei confronti di ogni tipo di discriminazione (razziale, religiosa, ecc.).

In particolare, stabiliscono comunque sin d'ora le seguenti linee di orientamento:

particolare rilievo sarà dato alla diffusione capillare dell'informazione circa le iniziative del Comitato ed in particolare alla relazione annuale sul personale (dati conoscitivi sulla composizione della dotazione organica, suddivisa per sesso nelle singole categorie, profili professionali, anzianità, titoli di studio ecc.), nella convinzione che l'informazione stessa costituisca la prima "parità" indispensabile per la progettazione consapevole di ogni

successivo intervento;

le iniziative per le pari opportunità saranno intraprese su proposta o, comunque, acquisito il parere del Comitato per le pari opportunità, con particolare riguardo alle indicazioni riportate dal punto 5 dell'art. 19 del CCNL 14.09.2000;

gli interventi per le pari opportunità sosterranno, in modo particolare, i progetti di formazione volti allo sviluppo della cultura della parità e dell'uguaglianza e le attività dell'Amministrazione rivolte alla rimozione delle disparità, delle difficoltà di inserimento lavorativo e sociale;

le misure per le pari opportunità terranno conto delle peculiari condizioni in cui le lavoratrici si trovano nell'arco dell'intera vita lavorativa, fra le quali rilevano quelle collegate allo stato di gravidanza e puerperio, con particolare riferimento al rientro lavorativo dopo tali periodi e quelle correlate alla funzione in seno alla famiglia, sia questa una famiglia di fatto o di diritto.

Art. 65

Codice di condotta da adottare nella lotta contro il Mobbing

1. Le parti concordano di adottare il regolamento sull'istituzione, l'organizzazione e l'attività del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing ed il relativo regolamento per il funzionamento del predetto comitato paritetico, che, allegato "B", forma parte integrante del presente CCDI.
2. La parte pubblica si impegna a sottoporre il predetto regolamento e le relative modifiche da apportare al RUF alla Giunta Municipale per la sua approvazione entro 30 giorni dalla stipula del presente CCDI.

Art. 66

Prestazioni assistenziali e previdenziali per il personale della Polizia Municipale

1. In attuazione a quanto stabilito dall'art. 17 CCNL 22.1.2004 le parti concordano sull'adozione del "Regolamento istitutivo del fondo di assistenza, previdenza ed incentivazione per i servizi svolti per il miglioramento della circolazione stradale, per il personale della Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 17 CCNL 2002/2005, ex art. 208 del D. Lgs. 30.04.1992, N° 285, così come modificato dall'art. 109 DEL D. Lgs 10.09.1993 N° 360". Lo scopo del fondo è di garantire prestazioni pensionistiche complementari aggiuntive a quelle stabilite dalla riforma pensionistica (Legge 335 del 1995 e successive modifiche) rispetto a quelle erogate dagli enti pubblici obbligatori. I fondi pensioni sono gestiti secondo i criteri della capitalizzazione individuale. Per la gestione di tale fondo la P.A. stipula una convenzione con uno o più operatori abilitati per legge alla gestione delle risorse finanziarie. Le offerte dei gestori devono essere raffrontabili e trasparenti.
2. La parte pubblica si impegna a predisporre, annualmente, gli atti consequenziali per l'affidamento della gestione dei fondi a società all'uopo abilitata di fiducia dell'Ente, che abbia offerto le condizioni più vantaggiose per i lavoratori.



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

Art. 1 Principi

1. 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.
2. 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
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
4. In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:
 - a) umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
 - b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
 - c) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
 - d) trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la/il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - e) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
 - f) 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

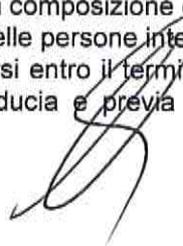
Procedure per la trattazione dei casi

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

1. 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
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. È in facoltà della/del Consulente di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate.
8. 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.

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

10. 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/il 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.

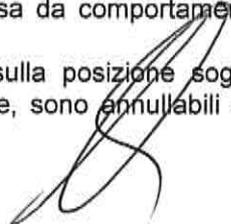
Art. 8

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.

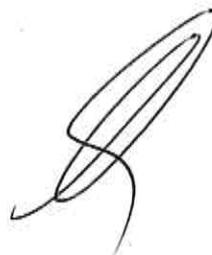
3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della



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.



Schema di regolamento sull'istituzione, l'organizzazione e l'attività del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina i profili organizzativi e di attività del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing istituito dall'amministrazione del Comune di Petrosino secondo quanto previsto dall'art. 8 del Ccnl regioni-enti locali del 16 ottobre 2003.
2. Il presente regolamento costituisce atto normativo a valenza organizzativa, complementare al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, attuativo di quanto previsto in materia di organizzazione dall'art. 4 della legge n. 131/2003.

Art. 2 (Funzioni - attività principali del comitato)

1. Il comitato realizza i propri compiti istituzionali con riferimento a quanto previsto dall'art. 8, commi 3, 4 e 5 del Ccnl regionali locali del 16 ottobre 2003.
2. In relazione alla predisposizione del piano annuale di formazione, l'amministrazione consulta il comitato, per verificare programmi e progettualità specifiche.

Art. 3 (Attività complementari)

1. Il comitato, al fine di sviluppare in modo corretto e ottimale le proprie funzioni istituzionali, può svolgere attività complementari, tra le quali:
 - a) la realizzazione di indagini conoscitive, anche mediante la somministrazione di questionari ai lavoratori dell'amministrazione,;
 - b) l'organizzazione di convegni di ricerca e di studio, nonché la partecipazione, mediante propri componenti, a iniziative analoghe realizzate presso altre amministrazioni o da soggetti privati;
 - c) il conferimento di incarichi di consulenza per l'esame di problematiche specifiche, nel rispetto della normativa vigente in materia e delle risorse economiche disponibili;
 - d) l'attivazione e lo sviluppo di rapporti con comitati di altre amministrazioni pubbliche, finalizzati all'acquisizione e alla diffusione di "buone pratiche" in materia di prevenzione e contrasto al fenomeno del mobbing.

Art. 4 (Composizione)

1. Il comitato è composto da (numero) membri effettivi, dei quali la metà per indicazione delle organizzazioni sindacali firmatarie del Ccnl regioni-enti locali del 16 ottobre 2003 e la restante metà da dipendenti dell'amministrazione, secondo i criteri previsti dall'art. 8, comma 6 del Ccnl regioni-enti locali del 16 ottobre 2003. Per ogni componente effettivo è prevista la nomina di un componente supplente.
2. Il comitato è istituito con atto del competente organo dell'amministrazione, comunque soggetto alle procedure informative previste dalla vigente contrattazione collettiva.
3. Il componente del comitato individuato nel comitato pari opportunità rientra nella quota delle organizzazioni sindacali o dell'amministrazione a seconda del soggetto che lo ha designato nel comitato pari opportunità.
4. I componenti del comitato sono designati sulla base di conoscenze ed esperienze maturate sul tema del mobbing.

Art. 5 (Relazioni con l'amministrazione e con i lavoratori)

1. Il comitato sviluppa, nell'ambito delle sue attività istituzionali e complementari, specifiche iniziative volte ad attivare sedi di confronto permanente sul tema della prevenzione e del contrasto al fenomeno del mobbing sia con l'amministrazione sia con i lavoratori della stessa.

Art. 6 - (Profili organizzativi)

1. L'amministrazione assicura al comitato lo svolgimento delle sue attività istituzionali e complementari locali idonei, risorse umane a supporto, risorse strumentali ed economiche.
 2. La gestione delle risorse del comitato è riportata al piano esecutivo di gestione, nell'ambito degli obiettivi e del quadro contabile riferibile al settore/servizio competente alla gestione delle risorse umane.
- 