

COMUNE DI REMANZACCO

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

Indice

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE
Art. 1 bis FINALITA'
Art. 2 DECORRENZA E DURATA

SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

- Art. 3 INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI, *PRESTAZIONI
INDISPENSABILI E CONTINGENTI DI PERSONALE*

SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Art. 4 SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

PARI OPPORTUNITA' COMITATO MOBBING

- Art. 5 PARI OPPORTUNITA'
Art. 6 COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING
Art. 7 MOLESTIE SESSUALI

LA FORMAZIONE LA RIQUALIFICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

- Art. 8 SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE
Art. 9 MODALITA' PER LA ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

SERVIZIO MENSA

- Art. 10 SERVIZIO MENSA / *BUONO PASTO*

LE RELAZIONI SINDACALI

- Art. 11 RELAZIONI SINDACALI

IMPLICAZIONI CONSEGUENTI A INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI E TECNOLOGICI

- Art. 12 IMPLICAZIONI CONSEGUENTI A INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI
ORGANIZZATIVI E TECNOLOGICI / QUALITA' DEL LAVORO E
PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI
Art. 13 MODALITA' DI GESTIONE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE
Art. 14 SERVIZI ESTERNALIZZATI
Art. 15 DISCIPLINA CONTRATTUALE A SEGUITO DI PROCESSI DI
PRIVATIZZAZIONE

FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

- Art. 16 COSTITUZIONE DEL FONDO
Art. 17 DESTINAZIONE E FINALITA'
Art. 18 UTILIZZO DELLE RISORSE SABIL I E VARIABILI
Art. 19 PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
Art. 20 INDENNITA'

CRITERI GENERALI PER IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

- Art. 21 SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

CRITERI GENERALI PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE

- Art. 22 PROGRESSIONE ORIZZONTALE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA
Art. 23 RIASSEGNAZIONE

POLITICHE GENERALI DELL'ORARIO DI LAVORO

- Art. 24 CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DEGLI ORARI DI LAVORO
Art. 25 ORARIO DI LAVORO - ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL
PUBBLICO
Art. 26 ORARIO FLESSIBILE
Art. 27 LAVORO STRAORDINARIO
Art. 28 BANCA DELLE ORE

COPERTURA ASSICURATIVA

- Art. 29 COPERTURA ASSICURATIVA DEL PERSONALE E PATROCINIO LEGALE
Art. 30 COPERTURA ASSICURATIVA DEI MEZZI

NORME FINALI E DI RINVIO

- Art. 31 INTERPRETAZIONE AUTENTICA
Art. 32 TEMPI, MODALITA' E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO
DECENTRATO
Art. 33 DISAPPLICAZIONI
Art. 34 NORME FINALI

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (di seguito denominato CCDI), si applica a tutto il personale non dirigente con rapporto a tempo indeterminato e determinato del Comune di Remanzacco.

Art. 1 bis - FINALITA'

1. Lo scopo del presente Contratto collettivo decentrato integrativo (di seguito denominato CCDI) è quello di definire un complesso di regole uniformi ed omogenee per il personale al fine di:

- garantire la miglior funzionalità dei servizi gestiti dall'Ente;
- valorizzare la professionalità e l'impegno del personale;
- garantire un insieme di disposizioni uniformi e omogenee ai soggetti che dovranno attuarle;
- sviluppare soluzioni innovative, nella gestione del rapporto di lavoro, nel pieno rispetto di quanto previsto dal CCRL.

Art. 2 - DECORRENZA E DURATA

1. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto decorrono dal 1 gennaio 2009, salvo diversa indicazione in esso contenuta.

2. Il presente contratto ha validità quadriennale per la parte normativa e annuale per le parti economiche ed alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti almeno 3 mesi prima di ogni singola scadenza.

2 bis. In caso di entrata in vigore di un nuovo CCRL, le eventuali disposizioni del presente CCDI, incompatibili con lo stesso, sono immediatamente disapplicate e - qualora non necessitino di negoziazione - sostituite dalle nuove disposizioni.

3. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto decentrato o fino a quando normative di legge, contrattuali o di altra natura, non ne determinino il decadimento, anche di singoli istituti. In tale periodo, fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.

4. Il presente contratto può essere modificato o integrato in sede aziendale su richiesta delle parti con le procedure previste dal CCRL.

SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Art. 3 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI, PRESTAZIONI INDISPENSABILI E CONTINGENTI DI PERSONALE

1. Le parti, nell'ambito dei servizi essenziali di cui alla vigente normativa, garantiscono la continuità delle prestazioni indispensabili al fine di assicurare, in occasione di scioperi, il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.

Il responsabile del servizio individuerà, in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali, a rotazione fra gli addetti ove le dotazioni organiche lo consentono, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando - cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero - i nominativi inclusi nei contingenti, come di seguito individuati, alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati. Il lavoratore ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla

ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

La prestazione dei dipendenti contingentati farà solo riferimento alle mansioni ed ai compiti specificatamente previsti astenendosi, quindi, dalle ulteriori mansioni lavorative non previste. Il contingente verrà, perciò, conseguentemente dimensionato.

Il personale che non aderisce allo sciopero e non contingentato dovrà espletare le normali attività lavorative previste nella propria mansione.

2. Non possono, comunque, essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

- dal 10 al 20 agosto;
- dal 23 dicembre al 7 gennaio;
- 5 giorni prima e 3 dopo delle festività pasquali;
- 3 giorni prima e 3 dopo la commemorazione dei defunti;
- il giorno dei pagamenti degli stipendi;
- 5 giorni prima e 5 dopo le consultazioni elettorali.

3. Nelle occasioni di sciopero l'Amministrazione si impegna a garantire un'opportuna informazione all'utenza con i mezzi ritenuti opportuni.

4. In applicazione dei commi precedenti, i contingenti professionali e numerici di personale esonerato dallo sciopero al fine di garantire le prestazioni indispensabili precedentemente individuate, sono i seguenti:

SERVIZI INTERESSATI	PRESTAZIONI INDISPENSABILI	NUMERO ADDETTI
Stato civile e servizio Elettorale	Limitatamente all'accoglimento delle registrazioni di nascite e decessi. Limitatamente alle attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;	N. 1
Polizia locale	Attività richiesta dall'Autorità giudiziaria;	N. 1 per turno
Personale	Erogazione degli emolumenti retributivi, degli assegni con funzione di sostentamento, compilazione e controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge (tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese).	N. 1

5. I servizi vengono garantiti senza ricorso allo straordinario.

SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 4- SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. L'Amministrazione applica quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 81/2008 in base alle indicazioni del responsabile del servizio di prevenzione e protezione comunale.

PARI OPPORTUNITA', COMITATO MOBBING

Art. 5 - PARI OPPORTUNITA'

1. Le misure per favorire le pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia,

sono concordate a seguito di proposte operative presentate dalle parti e dal comitato pari opportunità. Si individuano come prioritarie le seguenti azioni:

- Ricerca, analisi e proposte relative ai dati della situazione del personale maschile e femminile (art. 9 legge 125/1991) e delle differenze salariali tra uomini e donne a parità di qualifica e di livello.
 - Ricerca, analisi e proposte sui meccanismi (modalità di svolgimento - orari - sedi) che determinano la fruibilità o meno di percorsi formativi professionali per le donne, sull'orario di lavoro, sul credito orario e sull'applicazione della banca delle ore.
 - Ricerca, analisi e proposte sulla collocazione delle lavoratrici al rientro dall'assenza per maternità.
 - Analisi e proposte in relazione al fenomeno delle molestie sessuali sul luogo di lavoro, al recepimento della Raccomandazione della Comunità Europea e del Codice di condotta.
2. La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio, tengono conto dei principi generali inerenti le pari opportunità e di un doveroso equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.
 3. Le citate azioni positive potranno essere gestite anche a livello territoriale al fine di consentire una diffusa ed omogenea cultura e sensibilità in tutti gli enti.

Art. 6 - COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING

1. Le parti si impegnano a costituire il Comitato di cui all'art. 14, c. 9, del CCRL 2006 e con le funzioni previste.
2. L'Amministrazione, comunque, cercherà di addivenire ad intese con i comuni territorialmente contigui al fine di costituire un Comitato unico, in accordo con le organizzazioni sindacali.

Art. 7 - MOLESTIE SESSUALI

1. Al fine di assicurare la piena applicazione dell'art. 77 del CCRL 7/12/2006, le parti convengono che l'istituzione della figura della Consigliera/e di fiducia avvenga di comune accordo con altri Enti limitrofi.

LA FORMAZIONE LA RIQUALIFICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

Art. 8 - SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

1. Il Comune predispone un programma formativo annuale che è portato a conoscenza delle RSU e delle OO.SS. firmatarie del presente contratto entro il primo trimestre di ciascun anno. Per l'anno in corso la predisposizione del programma formativo e l'invio ai soggetti sindacali avviene – se non già effettuato – entro 30 giorni dalla data della sottoscrizione del presente CCDI.
2. Il programma annuale deve indicare l'ammontare e la destinazione delle risorse, i tempi di realizzazione e il personale interessato.
3. Il programma formativo, elaborato dal Segretario-Direttore con il coinvolgimento dei Titolari di Posizione Organizzativa, persegue l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale entro il periodo di vigenza contrattuale; la progettazione avviene nelle diverse forme di addestramento, aggiornamento o formazione al ruolo in relazione al bisogno formativo cui deve rispondere.
4. L'attuazione del piano formativo - a cura dei Titolari di Posizione Organizzativa - deve essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato.
5. Le somme destinate alla formazione e all'aggiornamento professionale non spese nell'esercizio di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

6. In sede di definizione del bilancio l'Amministrazione destina al capitolo formazione, annualmente, una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva per il personale.
7. Nella quota di cui al comma precedente trovano imputazione anche le spese per le eventuali prestazioni di lavoro straordinario e rimborsi spese per trasferte del personale coinvolto.
8. La formazione può essere svolta anche in forma associata con altre Amministrazioni.

Art. 9 - MODALITA' PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. La formazione si svolge, di norma, in orario di lavoro. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario effettuate a tale scopo danno luogo al pagamento o, su richiesta del dipendente, al recupero parziale o totale.
2. Qualora le iniziative di formazione si svolgano in luogo diverso dalla sede di lavoro le ore di viaggio si considerano servizio a tutti gli effetti. L'eventuale compenso per lavoro straordinario in trasferta è dovuto per il solo tempo effettivamente lavorato ed eccedente l'orario d'obbligo giornaliero, escludendo le ore di viaggio che vengono considerate quale orario ordinario e che verranno recuperate (art. 15 del CCRL 6 maggio 2008).
3. Le iniziative di formazione che si concludono con prove e valutazioni finali possono costituire elemento significativamente incisivo ai fini della progressione di carriera.

SERVIZIO MENSA

Art. 10 - SERVIZIO MENSA / BUONO PASTO

1. L'Ente garantisce al personale dipendente il servizio mensa attraverso l'attribuzione dei buoni pasto sostitutivi, previo confronto con le organizzazioni sindacali.
2. Hanno diritto a usufruire del buono pasto tutti i dipendenti che prestano l'attività lavorativa nei giorni di effettiva presenza al lavoro, qualora sia previsto un rientro (pomeridiano o serale) in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro. La durata della pausa non può essere superiore a *due ore* e inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero programmato di durata pari almeno a due ore. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
3. Il dipendente è tenuto a pagare, per ogni buono pasto, un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario applicato dalla ditta fornitrice.
4. In caso di particolari situazioni che rendano di difficile fruizione il buono pasto, è ammesso il ricorso allo scontrino fiscale. Per ottenere il rimborso il dipendente dovrà presentare lo scontrino, la ricevuta fiscale o altro documento fiscale valido, all'Ufficio Ragioneria. I documenti, controfirmati dal dipendente dovranno essere presentati entro il giorno 5 del mese successivo. L'Ufficio Ragioneria provvederà ad inserire nella busta paga del mese successivo il rimborso di quanto spettante.
Il valore massimo di spesa ammissibile è quella corrispondente al valore del buono pasto, fermo restando che 1/3 è a carico del dipendente e 2/3 a carico dell'Amministrazione. Nel caso di valore inferiore a quello corrispondente al buono pasto, il rimborso spettante al dipendente è pari ai 2/3 di quanto indicato nello scontrino.

RELAZIONI SINDACALI

Art. 11 - RELAZIONI SINDACALI

La parte pubblica e la parte sindacale sono reciprocamente impegnate, nel rispetto e nell'esercizio responsabile dei diversi ruoli, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione

di tutti gli istituti contrattuali e con le modalità ed i tempi previsti dal vigente CCRL e del presente CCDI.

Le relazioni sindacali si esplicano, nelle forme previste dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dalla L. 300/70, nonché dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro (CCRL), attraverso:

- l'informazione.
- la concertazione,
- la contrattazione,
- la consultazione
- le commissioni bilaterali di verifica
- le procedure di conciliazione
- l'interpretazione autentica.

Allo scopo di rendere effettivi i principi che stanno alla base di un sistema di relazioni sindacali che risponda agli obiettivi di cui al comma 1 del presente articolo, le parti convengono su quanto segue:

- a) contrattazione: vengono assicurati gli spazi di contrattazione integrativa su tutte le materie previste dal CCRL.
- b) convocazione delle delegazioni: l'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni entro 15 giorni ogni qual volta le stesse ne facciano richiesta. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza; in ogni caso date e modalità degli incontri dovranno essere preventivamente concordate tra i soggetti componenti le delegazioni trattanti:
- c) ordini del giorno: per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare; eventuali modifiche intervenute successivamente agli stessi dovranno essere tempestivamente comunicate ai soggetti interessati.
- d) verbali: di ogni seduta verrà steso un verbale, sottoscritto dalle parti, che dovrà riportare sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni assunte. Di tale verbale verrà data lettura alla fine della riunione stessa. Lo stesso verrà contestualmente sottoscritto dai componenti la delegazione trattante;
- e) argomenti rinviati: qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo;
- f) una volta raggiunto l'accordo sulle materie in trattativa, si stipulerà la preintesa di contratto e dopo l'iter previsto dal CCRL, avverrà la sottoscrizione del CCDI.
- g) esecuzione degli accordi: al fine di dare concreta attuazione a quanto convenuto fra le parti, gli accordi intervenuti, una volta esperite le procedure previste dal vigente CCRL, verranno trasmessi agli uffici competenti per la loro attuazione secondo modalità e tempi che garantiscano l'effettività dei contenuti decisi con l'accordo.
- h) informazione: gli accordi sottoscritti saranno distribuiti a cura dell'Amministrazione a tutti i dipendenti in servizio il cui rapporto di lavoro sia disciplinato dal CCRL del Comparto secondo modalità di volta in volta concordate fra le parti ed, in ogni caso, in maniera tale da rendere effettiva l'informazione in particolare per tutti quei lavoratori che per sedi di lavoro o per altre evenienze si trovino in situazione di svantaggio rispetto alla generalità dei lavoratori.
- i) neo assunti: gli accordi in vigore sono distribuiti ai nuovi assunti, contestualmente al Codice di Comportamento.
- j) strumenti: al fine di rendere agevole l'esercizio delle relazioni sindacali, l'Amministrazione autorizza le rappresentanze sindacali, all'uso del fax, del telefono, e del sito Internet con una specifica casella di posta elettronica onde permettere alla RSU ed alle OO.SS. territoriali la ricezione e la trasmissione di messaggi e documentazione e quant'altro. L'Amministrazione provvede altresì a predisporre uno o più spazi, accessibili a tutto il personale, per l'affissione da parte della RSU e delle OO.SS. di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale di lavoro.

IMPLICAZIONI CONSEGUENTI A INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI E TECNOLOGICI

Art. 12 - IMPLICAZIONI CONSEGUENTI A INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI E TECNOLOGICI / QUALITÀ DEL LAVORO E PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI

1. In relazione agli obiettivi di contemperare l'incremento e/o il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati alla collettività con il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale, l'ente predispone i piani di fattibilità che prevedano i tempi di attuazione, il tripodi inazione, la modifica dell'organizzazione del servizio ed il personale coinvolto relativamente a:

- a) innovazioni organizzative e tecnologiche;
- b) modifiche procedurali o della distribuzione ed utilizzazione del personale;
- c) attivazione e/o riorganizzazione dei servizi.

I piani sono presentati prima della loro adozione, alla RSU e alle OO.SS. territoriali per trattare sulle implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti. Entro i successivi venti giorni dalla presentazione è convocato il tavolo sindacale per definire i criteri applicativi e i tempi di attuazione.

2. Per consentire una reale partecipazione di tutti i dipendenti al miglioramento della qualità del lavoro e all'organizzazione degli uffici, oltre che per valorizzare una organizzazione condivisa del lavoro, sono previste le seguenti iniziative:

- conferenze di servizio organizzate dai responsabili e con il coinvolgimento di tutto il personale;
- raccolta ed analisi delle proposte di modificazione dell'organizzazione del lavoro e delle procedure predisposte dai singoli dipendenti o da gruppi di lavoro;
- formulazione di appositi questionari che permettano a tutti i dipendenti di esprimere in modo volontario (salvaguardando l'anonimato), le valutazioni sull'organizzazione del lavoro, le proposte di modificazione, le aspettative di formazione ed aggiornamento professionale.

3. Almeno una volta l'anno viene svolto a livello aziendale un incontro per valutare l'insieme delle problematiche inerenti la materia e le previsioni d'intervento.

Art. 13 - MODALITA' DI GESTIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

1. In caso di attuazione dei processi di redistribuzione delle competenze fra i diversi livelli istituzionali, ovvero per effetto di ristrutturazioni od esternalizzazioni, dovessero determinarsi qualsiasi forma di esubero del personale il Comune, prima di attuare le disposizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, verificherà tutte le possibilità che consentano di utilizzare detto personale in strutture diverse, anche attraverso processi di aggiornamento e riqualificazione finalizzati al cambiamento di mansioni e/o mutamento del profilo professionale.

Art. 14 - SERVIZI ESTERNALIZZATI

1. Qualora l'Ente per l'impossibilità di una gestione diretta, si avvalga di prestazioni esterne parziali o totali di alcuni servizi (quali ad esempio manutenzione del verde, assistenza, cucina, asilo nido ecc.), è tenuta a dare piena esecuzione alle normative che garantiscono l'applicazione dei prezzi d'aggiudicazione degli appalti, convenzioni e forniture non inferiori a quanto stabilito dalla legislazione nazionale nonché delle leggi regionali nn° 6/2006 e 20/2006.
2. Il bando di gara per l'appalto di fornitura è trasmesso alle RSU e alle OO.SS. territoriali contestualmente alla sua pubblicazione. Ad avvenuta aggiudicazione è comunicato il nominativo della ditta vincitrice ed il valore di aggiudicazione.
3. L'Amministrazione procede altresì alle necessarie verifiche sugli effettivi adempimenti da parte della ditta aggiudicataria in particolare sul rispetto della qualità del servizio e della integrale applicazione del CCNL (e integrativi regionali, territoriali, aziendali) di riferimento al personale impiegato soci compresi. Quale stazione appaltante l'Ente è inoltre responsabile in solido – per

un periodo di 2 anni dalla cessazione dell'appalto - per il pagamento delle retribuzioni e dei contributi dei lavoratori dipendenti della ditta che ha l'appalto.

4. Ogni semestre l'Ente comunica alle RSU e alle OO.SS. territoriali l'aggiornamento dei servizi in appalto, la ditta ed il valore di aggiudicazione.

Art. 15 - DISCIPLINA CONTRATTUALE A SEGUITO DI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE

1. Al personale del comparto soggetto a processi di mobilità in conseguenza di provvedimenti di soppressione, fusione, scorporo, trasformazione e riordino, ivi compresi i processi di privatizzazione, riguardanti l'Ente di appartenenza continua ad applicarsi il CCRL sino alla individuazione, previa intesa con le organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCDI, di una eventuale nuova e diversa specifica disciplina contrattuale del rapporto di lavoro del personale interessato.
2. In ogni caso viene garantita la salvaguardia del trattamento giuridico ed economico.
3. Al personale interessato al passaggio col nuovo soggetto datoriale spetta un'indennità di trasferimento una tantum – da definirsi previa contrattazione con le organizzazioni sindacali – comunque non inferiore a sei mensilità della retribuzione globale di fatto.

FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

Art.16 - COSTITUZIONE FONDO

1. L'amministrazione comunale determina annualmente in forma analitica il fondo per le risorse decentrate e lo comunica alle RSU e alle OOSS firmatarie del presente contratto entro il 28 febbraio di ogni anno.
2. I criteri per determinare la consistenza del fondo sono stabiliti dall'art. 73 del CCRL 2006, dall'art. 35 del CCRL 2008 e dall'art. 22 del CCRL 2008.
3. Le parti concordano che la valutazione della possibilità di incrementare tali risorse, per la parte variabile, è demandata all'Amministrazione, secondo le proprie disponibilità e avuto riguardo alle procedure previste dal CCRL.
4. In presenza di nuovo personale a tempo determinato, assunto per sostituire personale assente che non percepisce salario accessorio, il fondo viene incrementato di un importo proporzionale pari alla media pro-capite risultante per dipendente, limitatamente agli effetti derivanti dall'incremento della dotazione organica.

Art.17 DESTINAZIONE E FINALITA'

1. La contrattazione integrativa stabilisce per tutta la durata del contratto i criteri per la destinazione delle risorse del fondo per le finalità di cui agli artt. 21 del CCRL 01.08.2002 e 24 del CCRL 26.11.2004, e determina annualmente l'utilizzo e la ripartizione delle risorse garantendo:
 - il rispetto della differenziazione tra "risorse consolidate", "risorse stabili" e "risorse variabili" così come definite dall'art. 73 del CCRL del 2006;
 - la corresponsione degli importi obbligatori previsti dai CCRL, in particolare la quota del salario aggiuntivo (ex indennità di comparto) e di rischio nonché i maggiori trattamenti spettanti al personale che ha beneficiato delle progressioni economiche orizzontali;
2. Si dovranno inoltre perseguire le seguenti finalità:
 - utilizzare l'istituto delle progressioni orizzontali di carriera in misura funzionale al miglioramento stabile della struttura operativa, nel rispetto delle pari opportunità e dei criteri selettivi previsti dal CCRL;
 - erogazione delle specifiche indennità al ricorrere delle condizioni (rischio, disagio, turno, reperibilità, responsabilità, maneggio valori etc.);
 - riconoscimento dell'attività di gruppo e individuale, con riferimento alle prestazioni e ai risultati;

- garantire un corretto ed equilibrato utilizzo delle risorse per tutto il personale assegnato alla forma aggregativa sovracomunale, avuto peraltro conto della situazione di partenza di ogni amministrazione;
- garantire, anche solo per la durata della forma aggregativa sovracomunale, l'utilizzo di tutti gli istituti contrattuali, compresi i percorsi di carriera, nel rispetto delle risorse messe a disposizione da ogni amministrazione convenzionata;
- riservare risorse finanziarie sufficienti a garantire un adeguato riconoscimento della qualità prestazionale e ai risultati di lavoro (produttività collettiva e individuale);
- riservare ai dipendenti con contratto a termine - comunque all'interno dei requisiti previsti dai dipendenti a tempo indeterminato e all'interno nelle fasi di valutazione delle prestazioni - un importo congruo per la produttività annua che consenta una adeguata valorizzazione dell'impegno e delle capacità dimostrate.

3. Gli istituti contrattuali di cui ai precedenti commi saranno utilizzati in misura funzionale al miglioramento della struttura operativa, in base agli atti di indirizzo del competente organo politico vigenti nell'anno di riferimento e come definiti in sede di contrattazione, attuando altresì una continua informazione alla RSU localmente interessata.

4. Qualora le somme stanziare non siano state impegnate e/o utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, le stesse sono riassegnate nell'esercizio dell'anno successivo.

5. In caso di rinnovo del CCRL in data successiva alla contrattazione di cui al comma 1 che preveda una integrazione delle risorse destinate al salario accessorio, le parti si incontrano per negoziarne l'utilizzo ove non già espressamente e inderogabilmente previsto dalla contrattazione di primo livello.

Art. 18 - UTILIZZO DELLE RISORSE STABILI E VARIABILI

1. Le risorse stabili sono utilizzate prioritariamente per :

- a. corrispondere il salario aggiuntivo (art. 70 CCRL del 6.12.2006).

La corresponsione del salario aggiuntivo ha carattere prioritario rispetto alle altre fattispecie previste dal presente articolo.

Il finanziamento del salario aggiuntivo avviene con le modalità previste dal CCRL.

- b. effettuare le progressioni economiche di carriera.

Le risorse che risultano disponibili nel corso dell'anno, per cessazione o riclassificazione di personale, sono riutilizzabili per effettuare ulteriori progressioni.

Le progressioni economiche orizzontali vengono effettuate secondo quanto previsto dal regolamento comunale.

2. Le somme che residuano dal finanziamento degli istituti economici sopra evidenziati sono utilizzate, unitamente alle risorse variabili, per corrispondere:

- le specifiche responsabilità previste dall'art. 21, comma 2, lett. e) del CCRL 1.8.2002 come integrato dall'art. 30, comma 1, CCRL 26.11.2004 e art. 24 CCRL 6.5.2008

Le responsabilità vengono attribuite secondo quanto previsto dal successivo art.20 (Indennità).

- l'indennità per orario notturno, festivo, e festivo/notturno, in applicazione dell'art. 54 del CCRL 1.8.2002

L'importo relativo è rapportato alle figure professionali aventi titolo.

- i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Art. 19 - PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

1. Le risorse destinate alla produttività sono utilizzate:

- sulla base di obiettivi annualmente predeterminati volti ad incrementare la produttività e il miglioramento quali-quantitativo dei servizi.
- In relazione all'impegno e capacità individuali.

2. Le iniziative, proposte da ciascun titolare di posizione organizzativa e basate sugli strumenti programmatori definiti dall'Amministrazione - quali ad esempio il Piano Risorse Obiettivi, il Piano Economico Gestione, l'Elenco Annuale Opere Pubbliche - possono essere individuali o di gruppo e

devono essere valutate ed approvate dal Segretario/Direttore entro 30 giorni dalla data di approvazione del PEG/PRO e comunque, di norma, non oltre il mese di marzo di ogni anno. I contenuti del progetto, il valore (che deve essere a corpo e comprensivo di eventuali prestazioni extra orario di servizio) ed il personale interessato devono risultare da apposito atto formale.

3. La valutazione, intesa quale strumento propedeutico alla crescita professionale dei lavoratori e dei servizi, in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati e la valutazione individuale spettano al titolare della posizione organizzativa interessata, in accordo con il responsabile del progetto.

4. Le iniziative sono realizzate, di norma, durante il normale orario di lavoro. Eventuali attività progettuali al di fuori del normale orario di lavoro devono essere esclusivamente legate al particolare contenuto e finalità del progetto. In tal caso il compenso deve essere differenziato in misura adeguata.

5. Ogni responsabile di progetto illustra l'iniziativa ai partecipanti e affida agli interessati gli obiettivi operativi di gruppo e, se necessario, quelli individuali, nonché il piano di lavoro con le azioni che si è inteso adottare per perseguirli. Va altresì illustrato il sistema di valutazione come adottato dall'Amministrazione.

6. Durante la gestione del progetto sono effettuate periodiche sessioni di verifica sull'andamento del lavoro, anche al fine di effettuare, se necessario, gli opportuni aggiustamenti al piano di lavoro.

7. In caso di una non completa realizzazione del progetto si procede ad una corresponsione parziale in percentuale al livello di raggiungimento degli obiettivi.

8. La fase della gestione avviene con i seguenti criteri:

8.1. Informazione del personale e contenuti del piano di attività o progetto

Prima della formalizzazione del piano di attività o progetto, il titolare della posizione organizzativa informa il personale portandolo preventivamente a conoscenza dei contenuti dell'obiettivo e della sua quantificazione. Il titolare di posizione organizzativa illustra altresì preventivamente al personale - in apposita riunione - obiettivi, strumenti e iniziative per la realizzazione del piano di attività o progetto e la relativa metodologia di valutazione individuale.

Ogni piano di attività o progetto deve contenere:

- a) l'obiettivo dal quale emerga un miglioramento quali-quantitativo di un servizio, desumibile da dati oggettivamente constatabili;
- b) il periodo in cui le attività si svolgeranno e la data entro la quale terminare il lavoro prevedendo se del caso, stati di avanzamento;
- c) una proposta di quantificazione del finanziamento del piano di attività o progetto, da determinarsi sulla base delle peculiarità dello stesso (stima approssimativa delle ore complessivamente necessarie, impegno richiesto ai dipendenti, difficoltà del progetto, ecc.).

8.2. Formalizzazione del piano di attività o progetto

Acquisita la disponibilità del personale a partecipare al piano di attività o progetto, il Segretario / Direttore Generale procede alla formale adozione.

L'atto di adozione, oltre a quanto indicato alle lettere a), b), c) del precedente punto 8.1, deve contenere l'elenco nominativo dei dipendenti di ruolo e non di ruolo partecipanti e l'indicazione del responsabile del piano di attività o progetto.

8.3. Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

Entro il mese successivo al termine del piano di attività o progetto, il titolare di posizione organizzativa certifica il grado di raggiungimento dell'obiettivo percentualizzandone il livello di raggiungimento. Il piano di attività/progetto dovrà contenere l'indicazione della percentuale minima che dà diritto alla corresponsione.

8.4. Valutazione del personale

Determinato il valore definitivo da erogare per il piano di attività o progetto, il titolare di posizione organizzativa procede a dividere la somma fra i dipendenti che hanno partecipato alla realizzazione con i criteri di seguito descritti, da utilizzare congiuntamente o disgiuntamente:

- a) apporto individuale quantitativo al piano di attività o progetto
- b) apporto individuale qualitativo al piano di attività o progetto, sulla base della precisione e qualità delle prestazioni svolte (diligenza/precisione/qualità/puntualità) considerando la qualifica di appartenenza

c) eventuali altri criteri specifici legati alla peculiarità del piano di attività o progetto ed indicati preventivamente in sede di approvazione dello stesso.

I risultati della suddivisione dei compensi devono essere obbligatoriamente comunicati individualmente e per iscritto agli interessati, prevedendo adeguata possibilità di discussione e valutazione.

8.5. Certificazione e pagamento

Entro un mese dalla conclusione del piano di lavoro o progetto il titolare di posizione organizzativa deve predisporre la relazione attestante il grado di realizzazione e trasmetterla al Segretario / Direttore Generale per visione e conferma. Il pagamento avviene entro un mese dalla suddetta certificazione. A seguito di trasmissione della documentazione all'ufficio personale

8.6. Compenso al personale

Il compenso corrisposto al dipendente per la partecipazione al progetto comprende anche la retribuzione per eventuali prestazioni fuori orario di servizio. Pertanto il personale coinvolto nel progetto percepisce un compenso "onnicomprensivo".

8.7. Progetti intersettoriali

Possono essere individuati anche progetti che coinvolgono più Aree, Servizi, Uffici; in tal caso spetta ai responsabili di posizione organizzativa definire un percorso comune. Rimane in capo a ciascun titolare di posizione organizzativa la valutazione dell'apporto individuale quantitativo e qualitativo dei dipendenti a seconda della loro collocazione lavorativa.

9. Ogni dipendente può attivare una richiesta di riesame della valutazione con le modalità e tempi stabiliti nel sistema permanente di valutazione.

10. La mancata attivazione di quanto contenuto nel presente articolo (mancata individuazione delle attività da svolgere, non corretta attuazione della fase gestionale e delle metodologie valutative) costituiscono un aspetto negativo nella valutazione del Segretario / Direttore Generale e dei responsabili di posizione organizzativa.

11. E' fatto divieto di utilizzare le risorse del presente articolo per il pagamento di prestazioni straordinarie, come definite dal CCRL.

12. La corresponsione degli incentivi è comunque subordinata al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 22 del CCRL 1.8.2002, come modificato dall'art. 31 del CCRL 26.11.2004, avuto riguardo alla durata e tipologia delle iniziative attivate. In caso di valutazione negativa e avuto riguardo alle garanzie di riesame contenute nel sistema di valutazione, i dipendenti interessati non hanno diritto ad alcuna attribuzione di compensi.

Art. 20 - INDENNITA'

1. Le indennità sono riconosciute, nell'ambito delle risorse disponibili (stabili e/o variabili), dando priorità all'indennità di turno (art. 54 CCRL 2002) ed a quelle previste dalle lettere C) – D) – E) - F).
2. Le indennità di cui ai punti successivi sono attribuibili a tutto il personale dipendente con l'esclusione del personale titolare di posizione organizzativa. Le indennità sono cumulabili tra loro se non diversamente indicato.

A) Indennità di responsabilità (art. 21, c. 3 CCRL 01.08.2002 e art. 30, comma 1, CCRL 26.11.2004)

Ai fini dell'erogazione delle indennità di cui alla presente lettera a) si individuano le seguenti fattispecie la cui elencazione è esaustiva:

Categoria	Fattispecie/ Criteri	Importo annuo lordo individuale
B / PLS	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile di gruppi di lavoro- Responsabile di unità operative/uffici ed altre articolazioni organizzative- Svolgimento di procedimenti semplici ma non standardizzati che necessitano attività di analisi- Attività di coordinamento operativo di personale	Da un minimo di €. 1.000,00 ad un massimo di € 1.500,00 in relazione al grado delle responsabilità accertate

PLA/C / D PLB/ PLC	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile di conduzione di gruppi di lavoro - Responsabile di unità operative/uffici ed altre articolazioni organizzative - Gestioni di attività con un discreto o elevato grado di autonomia, complessità relazionale e/o organizzativa - Responsabilità di elaborazioni decisionali senza effetti esterni - Particolare complessità delle attività e/o delle funzioni affidate 	Da un minimo di €. 1.000,00 ad un massimo di € 2.000,00 in relazione al grado delle responsabilità accertate
--------------------------	---	--

Ai fini della graduazione del valore dell'indennità si tiene conto sia della particolare responsabilità attribuita che del numero di dipendenti assegnati/gestiti. Il sistema del conferimento delle predette indennità deve essere coerente con il sistema organizzativo impostato in ogni ente ed in particolare deve tener conto:

- del numero di titolari di posizioni organizzative individuati;
- del sistema relativo all'avanzamento orizzontale e verticale, in modo da non creare situazioni conflittuali;
- deve tendere ad un miglioramento del sistema delle relazioni interne e consentire uno sviluppo dell'assunzione di responsabilità individuali;
- deve essere chiaro e individuabile.

Le procedure di attribuzione e verifica delle indennità sono le seguenti:

- il numero delle fattispecie, i titolari delle indennità stesse, l'importo ed il riparto tra le aree operative dell'ente, viene determinato con provvedimento del Titolare di P.O.
- annualmente si verifica il permanere delle condizioni per l'erogazione delle indennità;
- l'indennità si decurta se c'è sostituzione nella funzione;
- al personale a tempo parziale, se avente diritto, l'indennità viene corrisposta per intero se la responsabilità fa capo interamente ed unicamente allo stesso.

B) Indennità di responsabilità (art. 30, comma 2, CCRL 26.11.2004)

1) Al personale di categoria B, C, D, al quale sia stato attribuito con atto formale l'incarico di Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe; Ufficiale Elettorale; Responsabile dei Tributi compete un importo massimo annuo lordo di € 300. L'importo è corrisposto nella misura massima in caso di dipendente incaricato delle funzioni di Ufficiale di stato Civile e Anagrafe e Ufficiale Elettorale.

2) Analogo importo massimo di € 300 annuo lordo compete altresì alle seguenti figure professionali ed alle seguenti funzioni, attribuite con atto formale:

- archivista informatico;
- addetto all'URP;
- formatore professionale;
- funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori;
- specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile.

3. Le indennità di cui alla presente lettera B) punti 1 e 2 non sono cumulabili.

C) Maneggio valori (art. 61 CCRL 01.08.2002)

1. Al personale formalmente nominato agente contabile ed adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete l'indennità giornaliera come sotto specificata:

- economo comunale € 1,54
- altri agenti contabili € 0,70

2. L'indennità spetta per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cui al comma 1.

D) Rischio (art. 62 CCRL 01.08.2002)

1. Le prestazioni lavorative che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale che danno titolo all'indennità di rischio sono le seguenti:
 - Prestazione di lavoro con impiego di automezzi e altri veicoli per trasporto di persone o cose;
 - Lavori di manutenzione stradale, verde pubblico, segnaletica, svolti in presenza di traffico;
 - Esposizione diretta con attività in impianti di depurazione, rifiuti solidi urbani o assimilati;
 - Conduzione cucina;
 - Attività di necroforo;
 - Esposizione a rischi di contrazione di malattie infettive;
 - Prestazioni lavorative che prevedano contatto con agenti chimici e biologici.
2. L'importo per le prestazioni di cui ai commi precedenti è di € 30,00 mensili lorde.
3. L'indennità di rischio non è dovuta al personale di Polizia Municipale.

E) Disagio (art. 21, lettera d CCRL 01.08.2002)

1. Le condizioni particolarmente disagiate per l'esercizio di attività lavorative, vengono così individuate:
 - A) svolgimento di funzioni plurime (mansioni in unità operative diverse e/o non previste dal profilo professionale posseduto);
 - B). Esposizione a situazioni di disagio connesse alla particolare articolazione dell'orario di lavoro escluso il turno (es. : orario frazionato con più rientri giornalieri, orario plurisettimanale che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento, etc.)
2. L'importo per le prestazioni di cui al comma precedente è di € 15,00 mensili per la lettera A) e di € 30,00 mensili per la lettera B).
3. L'indennità di disagio non è dovuta al personale di Polizia Municipale se in turno.
4. L'indennità di disagio si collega a particolari modalità e condizioni della prestazione lavorativa e, quindi, presuppone la sussistenza della prestazione effettiva.

F) Specifica indennità (art. 48 CCRL 07.12.2006 e art. 21, c. 2, CCRL 6.5.2008)

1. L'indennità specifica di cui agli artt. 48 CCRL 7.12.2006 e 21 CCRL 6.5.2008 al momento non risulta applicabile in quanto - pur essendo stata costituita l'Associazione Intercomunale tra i Comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Corno di Rosazzo, Manzano, Moimacco, Pavia di Udine, Pradamano, Premariacco, San Giovanni al Natisone alla quale ha aderito anche il Comune di Remanzacco - al momento non è stato costituito alcun ufficio associato che coinvolga anche il personale del Comune di Remanzacco.

G) Indennità di reperibilità (art. 55 CCRL 01.08.2002)

1. In caso di istituzione da parte dell'Ente di aree di pronto intervento si corrisponderà ai dipendenti coinvolti l'importo pari a 10,33 euro per 12 ore, frazionabile in misura non inferiore a 4 ore nel qual caso l'indennità è maggiorata del 10% e per non più di 6 volte nell'arco del mese fatta salva la deroga di ulteriori due volte prevista dal CCRL previa disponibilità del dipendente interessato. L'attivazione dell'istituto sarà oggetto di preventiva negoziazione. Nel caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale, l'importo viene raddoppiato.

CRITERI GENERALI PER IL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Art. 21 - SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

1. Il sistema di valutazione deve trovare una collocazione in equilibrio con il sistema complessivo d'incentivazioni volto a riconoscere l'impegno e la professionalità del personale.
2. Il sistema di valutazione si basa sui seguenti principi di seguito descritti:

FINALITA' DEL SISTEMA	REQUISITI ATTUATIVI	MODALITA' DI GESTIONE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicare al dipendente i risultati e i comportamenti attesi. ✓ Valutare i risultati forniti. ✓ Comunicare al dipendente la valutazione della sua prestazione. ✓ Identificare i punti forti ed i punti deboli della prestazione. ✓ Indicare azioni di miglioramento delle prestazioni. ✓ Definire il piano di lavoro. ✓ Disporre di un sistema di valutazione anche ai fini delle progressioni di carriera. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regole e modalità di funzionamento preventivamente comunicate ✓ Impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi dell'organizzazione. ✓ Sistema finalizzato principalmente al miglioramento e non al giudizio. ✓ Sistema orientato ad indirizzare lo sviluppo professionale. ✓ Sistema aperto al contributo della persona valutata (forme di autovalutazione). 	<p>Si definisce come segue il ciclo della valutazione:</p> <p><u>Pianificazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definire gli obiettivi. ✓ Identificare delle basi per la misurazione della prestazione. ✓ Individuare dove risiedono le responsabilità della valutazione. ✓ Indirizzo ed orientamento all'azione di chi deve valutare. <p><u>Valutazione della prestazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestazione effettiva rispetto a quella prevista. ✓ Verifiche intermedie ed interventi correttivi. ✓ Misurata sulla base dei criteri predefiniti. ✓ Previsione di un formale contraddittorio con il dipendente <p><u>Verifiche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Azioni correttive. ✓ Azioni di sviluppo.

3. La metodologia di valutazione permanente delle prestazioni in vigore presso l'Ente rispetta i criteri di cui al comma precedente.

CRITERI GENERALI PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE

Art. 22 - PROGRESSIONE ORIZZONTALE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

1. La metodologia per le progressioni orizzontali economiche è improntata ai principi ed ai criteri già contenuti nell'art. 36 del CCRL 2006 ed è stata approvata con provvedimento del Segretario comunale Direttore Generale.
2. Le selezioni avvengono con cadenza annuale utilizzando i fondi appositamente stanziati a tal fine. Le selezioni necessarie a dare attuazione ai percorsi di sviluppo orizzontale avvengono con cadenza annuale, da concludersi entro il mese di aprile. La selezione viene svolta con riferimento ai contingenti di personale in servizio al 1° gennaio di ogni anno e produce effetti dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Le risorse destinate annualmente per le progressioni orizzontali vengono distribuite, in misura proporzionale tra le varie categorie, tenendo conto del personale collocato nelle singole categorie nonché del costo medio del valore delle progressioni di ogni categoria.

Art. 23 - RIASSEGNAZIONE

1. Le somme non utilizzate o non attribuite vanno ad aumentare le risorse dell'anno successivo.
2. Le somme che si rendono disponibili per cessazioni o passaggi del personale ad altra categoria rientrano nella disponibilità per l'attribuzione di progressioni orizzontali.

POLITICHE GENERALI DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 24 - CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DEGLI ORARI DI LAVORO

1. Per le politiche degli orari di lavoro del personale con contratto a tempo pieno o parziale, si fa riferimento ai regolamenti, alla normativa legislativa e contrattuale vigente.
2. In particolare l'orario di lavoro è improntato:
 - alla funzionalità al servizio;
 - ad assicurare e garantire specifiche articolazioni ai dipendenti in particolari situazioni di difficoltà;
 - a tipologie di orario di lavoro che garantiscano una adeguata erogazione dei servizi da offrire all'utenza e un corretto andamento delle attività necessarie all'attività lavorativa;
 - a consentire una adeguata fruizione dei servizi da parte dell'utenza;
 - ai principi di armonizzazione della Legge n. 53/2000, sui tempi lavoro/cura della famiglia.
3. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione tra il personale.

Art. 25 - ORARIO DI LAVORO - ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di lavoro, escluso quanto previsto dall'art. 17 del CCRL 07/12/2006, è di 36 ore settimanali.
2. La prestazione individuale di lavoro non può comunque essere distribuita in un arco massimo giornaliero superiore alle 10 ore.
3. Esso è articolato sulla base delle necessità dei servizi osservando i seguenti criteri :
 - servizi di tipo diverso possono avere orari diversi
 - per particolari servizi (servizi legati alle stagioni, operai,) si possono prevedere orari differenziati nel corso dell'anno.
4. L'orario di apertura al pubblico deve consentire la massima fruizione possibile da parte dell'utenza, senza creare impedimento al più efficace sistema di lavoro.
5. Il riposo giornaliero, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata, è di almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore.
6. Il lavoratore ha diritto altresì ad almeno 24 ore di riposo consecutivo ogni sette giorni (di regola la domenica). Il riposo settimanale di 24 ore si cumula con il riposo giornaliero di 11 ore, ne consegue il diritto ad un riposo complessivo continuativo (tra riposo settimanale e riposo giornaliero) di almeno 35 ore.
7. Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia:
 - a) in servizio;
 - b) nell'esercizio delle sue attività o funzioni;
 - c) a disposizione del datore di lavoro.

Art. 26 ORARIO FLESSIBILE

1. Per tutti i servizi che non prevedano orari fissi legati all'utenza (escluso pertanto vigilanza, operai) o per tutte quelle situazioni in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio, viene istituita la flessibilità dell'orario di lavoro dalle 7.30 alle 9.00.
2. Il debito orario di cui al precedente comma va compensato nell'arco della stessa settimana in cui si verifica.

ART. 27 LAVORO STRAORDINARIO

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 17 del CCRL 01.08.2002, le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali; pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata di volta in volta dal responsabile di posizione organizzativa (su specifica richiesta dello stesso o del dipendente), sulla base delle esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è fissato in 180 ore, fermo restando che l'autorizzazione avviene entro i limiti e le reali disponibilità delle risorse indicate *nel* successivo comma 7.
4. Il divisore per la determinazione della base oraria sulla quale calcolare le maggiorazioni è 156 con un orario settimanale di 36 ore e 152 con un orario settimanale di 35 ore.
5. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
6. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a recupero, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
7. Le somme a disposizione per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario di cui al presente articolo ed al successivo articolo riguardante la "Banca delle ore" restano confermate nelle misure in vigore. Pertanto le prestazioni richieste devono essere contenute entro i limiti della capienza dell'apposito fondo.
8. La prestazione straordinaria effettuata senza la possibilità di timbratura del cartellino, deve essere motivata e segnalata il primo giorno successivo lavorativo all'effettuazione sia al proprio Responsabile di Servizio che all'Ufficio Personale.
9. Si considera prestazione di lavoro straordinario un periodo non inferiore a 30 minuti. Tutti i minuti pari o successivi ai primi 30 sono considerati utili e riconosciuti quale prestazione straordinaria.
10. Al personale chiamato a svolgere il lavoro straordinario, se effettuato come prolungamento dell'orario giornaliero compete la fruizione del buono pasto.
11. Le liquidazioni avvengono, di norma, con cadenza almeno trimestrale su specifica richiesta del dipendente.
12. Le parti si incontrano almeno due volte all'anno per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi. I risparmi accertati a consuntivo confluiscono nelle risorse del "Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività".

Art. 28 - BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo di 50 ore, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Le maggiorazioni di cui all'art. 19 c. 6° del CCRL 01.08.2002, vengono pagate almeno ogni trimestre successivo alla prestazione lavorativa.

COPERTURA ASSICURATIVA

Art. 29 - COPERTURA ASSICURATIVA DEL PERSONALE E PATROCINIO LEGALE

1. A norma dell'art. 65, comma 1, del CCRL 01/08/2002 Amministrazione provvede a stipulare apposita polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile e amministrativa dei dipendenti ai quali è attribuito l'incarico di titolare di posizione organizzativa, nonché nei confronti di figure

professionali con elevata responsabilità (a titolo di esempio la figura dell'economista, dell'agente contabile etc.).

2. Inoltre, ai sensi dell'art. 60 del CCRL 01/08/2002, il personale dipendente in presenza di un procedimento di responsabilità civile o penale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ha diritto al patrocinio legale con spese a carico dell'Amministrazione, a condizione che non sussista conflitto di interessi e che l'eventuale sentenza di condanna esecutiva non sia per dolo o colpa grave.

Art. 30 - COPERTURA ASSICURATIVA DEI MEZZI

1. Viene garantita la stipula di apposita polizza assicurativa – comprensiva del danneggiamento del mezzo - in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, per adempimenti di servizio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni.

2. In considerazione che i mezzi dell'Ente sono utilizzati pressoché quotidianamente con alto grado di rischio da parte del personale conducente, l'Amministrazione procede ad integrare le polizze anche con la copertura Kasko, senza diritto di rivalsa.

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 31 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Le parti si impegnano ad evitare interpretazioni unilaterali sulle materie di cui al presente CCDI.
2. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente CCDI, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire il significato della clausola controversa.
3. 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; essa deve comunque fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
4. Le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono il significato della clausola controversa.
5. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto collettivo decentrato integrativo aziendale.
6. Gli accordi di interpretazione autentica del CCDI hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da essi regolate.

Art.32 - TEMPI, MODALITA' E VERIFICA DELL'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO

1. Allo scopo di una costante verifica dell'applicazione del presente contratto e del raggiungimento dei risultati previsti, le parti si incontrano ogni qualvolta uno dei soggetti sottoscrittori lo richieda.
2. La mancata applicazione degli istituti del presente CCDI e di quanto previsto dai CCRL è considerata violazione contrattuale, della quale ne risponde il soggetto inadempiente.

Art 33 - DISAPPLICAZIONI

1. Dalla data di stipulazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 72, c.1, del d.lgs. n. 165/2001, cessano di produrre effetti e sono quindi inapplicabili le disposizioni dei contratti collettivi decentrati integrativi, aziendali o territoriali, degli enti cui il presente contratto si applica.

Art.34 - NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente richiamato si fa riferimento ai vigenti CCRL.
2. Copia del presente CCDI è distribuito a cura e spese dell'Amministrazione ad ogni dipendente e pubblicato sul sito istituzionale del comune.

Il Presidente di delegazione trattante di parte pubblica
Debora Donati

I componenti delle R.S.U
Roberto Lavarone

Mirella Nipote

Paola Fontanini

Sonia Venturini

I rappresentanti OO.SS.
CISL Marchetti Valter

CGIL Valent Giancarlo