

# CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 1999/2001

## VERBALE DI ACCORDO

Data, 6/6/2000

Presso il COMUNE DI SCORZE'

Si sono riunite le delegazioni trattanti per la definizione dell'accordo inerente la Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa del CCNL 1998 - 2001.

Sono presenti:

- per la parte pubblica: Dott. Nardini Agostino -- Segretario Generale, Dott. Centomo Romano -- Sindaco del Comune di Scorze'
- per la parte sindacale  
DE ROSSI EZIO - GOBBO MARIO  
ZORZETTO ROBERTO  
in qualità di R.S.U.: Basso Daniela, Busana Donata, Depicolzuane Antonella, Scattolin Federico, Zanin Michela

in rappresentanza di ciascuna delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto, firmatarie del CCNL, con iscritti all'interno dell'ente.

Le parti, come sopra rappresentante, concordano sulle materie trattate e risultanti dal testo allegato che forma parte integrante e inscindibile del presente verbale.

Il presente accordo, espletata la procedura prevista dall'art. 5 del vigente CCNL, sarà recepito entro 15 gg. con delibera della Giunta Comunale, che autorizzerà il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva.

Letto, approvato e sottoscritto.

La parte pubblica

*Agostino Nardini*  
*Roma*

Le OO.SS e le RSU.  
CGIL FP EZIO DE ROSSI  
CIS/ILPPS MARIO GOBBO  
Daniele Basso  
Zorretto  
Scattolin F.  
Agostino  
Basso  
Busana

## INDICE

<b>PARTE I<sup>^</sup>    <i>Protocollo delle relazioni sindacali</i></b>		
Art. 1 - Campo di applicazione, validità e durata	pag.	3
Art. 2 - Rappresentanze e diritti sindacali	"	3
Art. 3 - Le relazioni sindacali	"	4
Art. 4 - Informazioni	"	5
Art. 5 - Commissione bilaterale di verifica	"	5
Art. 6 - Servizi minimi essenziali	"	5
Art. 7 - Giornata dei diritti e dei servizi	"	6
Art. 8 - Pari opportunità	"	6
 <b>PARTE II<sup>^</sup>    <i>Attuazione ed integrazione delle normative previste del CCNL</i></b>		
Art. 9 - Norme disciplinari	"	6
Art. 10 - Collegio di conciliazione	"	7
Art. 11 - Struttura organizzativa dell'Ente e Dotazione organica	"	7
Art. 12 - Criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative	"	7
Art. 13 - Posizioni organizzative - Responsabile di Area	"	8
Art. 14 - Responsabili di Settore	"	9
Art. 15 - Copertura assicurativa per particolari responsabilità	"	9
Art. 16 - Patrocinio legale	"	10
Art. 17 - Salute e sicurezza nel luogo di lavoro	"	10
Art. 18 - Copertura assicurativa per l'uso del mezzo proprio	"	11
Art. 19 - Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro	"	11
Art. 20 - Part time	"	12
Art. 21 - Mensa	"	12
Art. 22 - Ferie	"	12
Art. 23 - Giorni domenicali e festivi	"	13
Art. 24 - Permessi retribuiti	"	13
Art. 25 - Permessi brevi	"	14
Art. 26 - Diritto allo studio	"	14
Art. 27 - Formazione	"	14
Art. 28 - Risorse strumentali	"	15
Art. 29 - Vestiario	"	15
Art. 30 - Rapporto amministrazione - cittadino U.R.P.	"	15
Art. 31 - Piano occupazionale	"	15
Art. 32 - Lavori socialmente utili e di pubblica utilità	"	16
Art. 33 - Mobilità interna	"	16
Art. 34 - Responsabile del procedimento	"	17
Art. 35 - Classificazione del personale - progressione orizzontale	"	17
Art. 36 - Classificazione del personale - Progressioni verticali	"	18
Art. 37 - Sistema di valutazione permanente	"	18
 <b>PARTE III<sup>^</sup>    <i>Salario oggetto di contrattazione decentrata</i></b>		
Art. 38 - Straordinario	"	19
Art. 39 - Costituzione e utilizzo del fondo	"	20
Art. 40 - Fondo per la retribuzione delle indennità di posizione e per la retribuzione di risultato	"	21
Art. 41 - Produttività	"	21
Art. 42 - Produttività collettiva	"	21
Art. 43 - Raggiungimento degli obiettivi - produttività individuale	"	21
Art. 44 - Indennità per particolari condizioni di lavoro	"	22
Art. 45 - Nucleo di valutazione	"	22
Art. 46 - Erogazione L. 109/94	"	22
Art. 47 - Progetti Obiettivo e attività per altri enti	"	23
Art. 48 - Interpretazione autentica e norme finali	"	23

**Allegate schede di valutazione**

## I° PARTE

### PROTOCOLLO DELLE RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 1

##### Campo di applicazione, validità e durata del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione (esclusi i dirigenti), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto collettivo decentrato integrativo hanno decorrenza dalla data della sua sottoscrizione definitiva, salvo diverse indicazioni contenute nello stesso. Il contratto si intende sottoscritto ed immediatamente efficace quando:
  - sia firmato per la parte sindacale dalle R.S.U. e dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del Ccnl dell'01.04.1999 che abbiano loro rappresentanti tra i dipendenti dell'Ente (si intende come valida la sottoscrizione, da parte sindacale, quando effettuata dalla maggioranza dei componenti la delegazione trattante);
  - sia firmato dalla delegazione di parte pubblica, previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale e sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il presente contratto è valido per tutta la vigenza del Ccnl e comunque per gli esercizi 1999 - 2001, fatta salva la facoltà di una delle parti di richiederne la revisione almeno tre mesi prima dell'inizio di un nuovo esercizio finanziario.  
Il presente contratto si intende, alla scadenza, tacitamente rinnovato fino a sottoscrizione di nuovo contratto collettivo decentrato integrativo, a meno che non ne sia stata data disdetta da una delle parti. In caso di richiesta di revisione o di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da successivo contratto collettivo decentrato integrativo. In tale periodo, fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.
4. Vengono definite con apposito accordo annuale le somme relative alla costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.
5. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuovi indirizzi contrattuali o di legge relativi a specifici argomenti trattati nel presente contratto.

#### Art. 2

##### Rappresentanze e diritti sindacali

1. Con riferimento all'art. 9 del CCNL firmato il 01.04.1999 le parti riaffermano che:
  - a) I rappresentanti sindacali nei luoghi di lavoro, cui le Amministrazioni devono fare riferimento, sono le RSU.  
I soggetti titolari dei diritti e delle prerogative sindacali, previsti dal CCNL, sono le organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del Contratto Nazionale di comparto, nonché i loro rappresentanti negli organismi di tipo associativo dipendenti dell'Ente;
  - b) la contrattazione decentrata è discussa e siglata congiuntamente dalle RSU e dalle Organizzazioni territoriali firmatarie del CCNL del comparto Enti Locali che abbiano loro rappresentanti tra i dipendenti dell'Ente. Gli stessi costituiscono la delegazione trattante di parte sindacale.
2. Gli incontri con l'amministrazione per trattative, confronti, concertazione e consultazioni, rientrano nel monte ore spettante dei permessi sindacali. Per opportuna conoscenza i singoli Rappresentanti daranno comunicazione scritta dell'assenza dal posto di lavoro al rispettivo Responsabile di Area con apposito stampato fornito dall'Ente.
3. Le ore di permesso sindacale per l'effettuazione delle assemblee e per l'eleggibilità dei rappresentanti sindacali sono quantificate annualmente al 31/12 di ogni anno, in base a quanto previsto dal CCNL. La gestione del monte ore è affidata alle RSU e ai dipendenti eletti negli organismi dirigenti delle organizzazioni sindacali firmatarie dei contratti nazionali. Entro il 15 febbraio di ogni anno, R.S.U. comunica all'Amministrazione il monte dei permessi sindacali retribuiti, secondo quanto disposto dagli accordi in materia.
4. Nel caso di utilizzo, da parte di dirigenti sindacali aziendali, di permessi non retribuiti, al fine di semplificare le procedure anche in termini di copertura previdenziale, l'Amministrazione non opererà

trattenute nei confronti del dipendente, ma provvederà a conguagliare le somme corrispondenti, in accordo con l'O.S. che ha richiesto il permesso, sulle spettanze dell'organizzazione stessa al momento del versamento delle somme dovute per le quote di iscrizione sindacale dei dipendenti.

5. Le assemblee retribuite possono essere svolte anche al di fuori del normale orario di lavoro. Coloro che partecipano alle assemblee retribuite fuori del proprio orario di lavoro recupereranno individualmente le ore in accordo con il Responsabile di Area.
6. Durante le assemblee, quando le stesse non superino il limite massimo di tre ore, non vige la garanzia dei servizi minimi essenziali del successivo articolo 6.

### Art. 3

#### Le relazioni sindacali

1. La delegazione trattante di parte pubblica è individuata dall'Ente con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 (materie della contrattazione collettiva decentrata integrativa); dall'art. 5 (tempi e procedure per la contrattazione collettiva decentrata integrativa) dall'art. 6 (contrattazione collettiva decentrata integrativa di livello territoriale); dall'art. 7 (informazione); dall'art. 8 (concertazione) del CCNL cui le parti si attengono, al fine di garantire corrette relazioni sindacali tra le parti e stimolare al massimo la partecipazione e la condivisione delle scelte organizzative, si conviene in particolare che:
  - a) venga assicurata una periodica e preventiva informazione su tutte le materie attinenti il personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ivi compresi i regolamenti comunali ad essi collegati;
  - b) l'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni, entro 15 giorni, ogni qualvolta le stesse ne facciano richiesta. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza, comunque non inferiore a 3 giorni;
  - c) per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
  - d) di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni operative. Di tale verbale verrà data lettura alla fine della riunione stessa. Lo stesso verrà contestualmente sottoscritto dai componenti le delegazioni trattanti. Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati e vengano rinviati verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo;
  - e) trascorsi 15 giorni dagli accordi sottoscritti, senza che siano stati formulati rilievi da parte dell'organo dei Revisori dei Conti, di cui all'art. 5, comma 3°, del CCNL, l'organo di governo dell'Ente autorizza il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto;
  - f) per le materie oggetto di concertazione, il termine entro il quale la parte sindacale può richiedere di avviare la concertazione è di quindici giorni dal ricevimento dell'informazione. Trascorso tale termine, l'Ente potrà assumere le proprie autonome determinazioni. L'Ente, a sua volta, deve avviare la concertazione entro il 10° giorno successivo alla richiesta;
  - g) nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione o dai Responsabili di Area riguardanti materie oggetto di contrattazione, concertazione o consultazione, devono essere indicati i pareri delle OO.SS. e RSU, come risultanti dai verbali degli incontri;
  - h) saranno messi a disposizione delle RSU e delle OO.SS, firmatarie del presente accordo, idonei spazi per le comunicazioni d'interesse sindacale, un armadio per conservare la documentazione, sedi per le riunioni di lavoro, locali per le assemblee, accessi alle reti informatiche, ivi compreso internet e l'uso di una parte del proprio sito e della casella di posta elettronica, per permettere la ricezione e la trasmissione di messaggi e di documentazione inerente la contrattazione e i problemi sindacali, l'uso della strumentazione in dotazione per l'espletamento del proprio servizio (computer, fax, fotocopiatore);
  - i) il presente accordo verrà distribuito gratuitamente a tutti i dipendenti a cura dell'Ente, entro 15 gg. della firma dello stesso.

**Art. 4**  
**Informazione**

Al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, la parte pubblica si impegna a comunicare gli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane, con particolare riferimento a:

- ordine del giorno degli organi deliberanti
- delibere, determinazioni e ordini di servizio riguardanti il personale e il funzionamento dei servizi
- provvedimenti o comunicazioni di organi esterni che ostino la attuazione di accordi già sottoscritti
- copia del bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno, nonché delle relative variazioni di bilancio in corso di esercizio.

Tutti gli atti di cui al presente articolo sono forniti gratuitamente; sono forniti preventivamente quando si tratti di materia per cui il presente contratto prevede la concertazione o la contrattazione.

In particolare, quando trattasi di iniziative per l'innovazione tecnologica e dell'assetto dei servizi, o aventi implicazioni in ordine alla qualità del lavoro ed alla professionalità dei dipendenti, l'Amministrazione si impegna ad una preventiva informazione.

**Art. 5**  
**Commissione bilaterale di verifica**

1. E' istituita la Commissione bilaterale di verifica, che resta in carico per la vigenza del presente accordo, allo scopo di un costante controllo:
  - Dell'applicazione contrattuale;
  - Dell'applicazione degli accordi decentrati;
  - Della verifica sull'attività di formazione;
  - Delle pari opportunità;
  - Dell'attivazione e gestione del sistema permanente di valutazione;
  - Dell'attuazione e sviluppo della classificazione del personale;
  - Della qualità e quantità delle nuove forme di rapporto di lavoro: rapporti professionali, convenzioni, lavori atipici, telelavoro;
  - Del rispetto dei diritti contrattuali e delle condizioni di lavoro delle attività terziarizzate.

Tale commissione, a rappresentanza paritetica, è costituita da 4 componenti, i sigg.:

PER L'AMMINISTRAZIONE	PER I DIPENDENTI
2 rappresentanti	2 rappresentanti delle RSU

La commissione stabilirà modi e tempi per espletare il proprio mandato.

Le ore effettuate dai componenti della commissione sono a carico dell'Amministrazione.

I risultati in termini di maggior produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi saranno annualmente oggetto dell'esame tra le parti.

**Art. 6**  
**Servizi minimi essenziali**

1. Al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati, le parti individuano i servizi pubblici essenziali, erogati normalmente dall'Ente, che verranno garantiti anche in occasione di sciopero, e le persone incaricate del loro espletamento.
2. I servizi ritenuti essenziali per il Comune di Scorzè, fra quelli elencati nelle norme di garanzia del vigente CCNL, e il contingente di persone individuato a garantirli sono:
  - a) registrazioni di nascita e di morte (1 persona dal secondo giorno di sciopero);

- b) attività prescritte in concomitanza di scadenze elettorali (1 persona nel periodo individuato dal punto 2, comma 2°, dell'art. 1 delle succitate norme di garanzia);
  - c) servizi cimiteriali limitatamente al ricevimento delle salme (1 persona dal secondo giorno di sciopero);
  - d) servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e somministrazione del vitto a persone non autosufficienti e ai minori (1 persona in carico ai Servizi Sociali);
  - e) servizio di polizia municipale, 2 persone per ogni turno, limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime;
  - f) attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;
  - g) attività di servizio attinente alla rete stradale in caso di calamità naturale.
3. In occasione di ogni sciopero, l'Amministrazione, nella figura del Responsabile di area, individua le persone esonerate dall'effettuazione dello stesso. I nominativi sono comunicati alla RSU e ai singoli interessati, entro il quinto giorno precedente la data dello sciopero. Il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, nel caso sia possibile.
  4. Durante lo sciopero i Responsabili di Area non possono assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non aderisce allo sciopero.
  5. L'Amministrazione, in occasione di ogni sciopero, deve attivarsi ad attuare quanto prevede la legge 146/90 e sue modifiche ed integrazioni informando la cittadinanza della sospensione dei servizi tramite la stampa locale e altri mezzi di informazione.

#### Art. 7

#### Giornata dei diritti e dei servizi

1. Partendo dalla convinzione che bisogna coniugare i diritti del lavoro con i diritti della cittadinanza, le parti convengono di programmare annualmente, a livello di ente (o a livello territoriale), concertandola con tutte le aree contrattuali e coinvolgendo le associazioni degli utenti, una "giornata dei diritti e dei servizi" rivolta alla cittadinanza, nella quale verificare il grado di soddisfazione dei servizi offerti, proporre iniziative e sperimentazioni, aperte al contributo di tutti (incontri con scolaresche - campagne straordinarie di educazione ed informazione al miglior utilizzo di quanto può offrire la pubblica amministrazione).
2. L'organizzazione di tale giornata viene effettuata dall'URP, che prenderà nota delle segnalazioni dei cittadini su carenze, disguidi, possibili migliorie e che le farà pervenire all'Amministrazione e ai Responsabili di Area.
3. Tale iniziativa sarà programmata all'inizio di ciascun anno.

#### Art. 8

#### Pari Opportunità

L'Amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire le pari opportunità predisponendo una specifica attività di informazione sull'applicazione della legge 125/1991 e seguenti.

### II° PARTE

#### ATTUAZIONE ED INTEGRAZIONE DELLE NORMATIVE PREVISTE DAL CCNL

#### Art. 9

#### Norme disciplinari

In attuazione di quanto stabilito nel vigente CCNL e dal Regolamento interno di disciplina, l'Amministrazione, tramite l'ufficio personale, si impegna ad informare il personale dipendente sulle norme disciplinari previste mediante consegna delle stesse e del Regolamento interno di disciplina entro 30 giorni dalla vigenza delle stesse o comunque dalla firma della presente contrattazione.

Copia della stessa documentazione è fornita alle RSU.

#### Art. 10

#### **Collegio di conciliazione**

1. In ottemperanza a quanto prevede l'art. 69 del D. Lgs. 29/93, per le controversie individuali il tentativo obbligatorio di conciliazione si svolge davanti al collegio di conciliazione.
2. Il collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, è composto dal direttore dell'Ufficio o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del lavoratore e da un rappresentante dell'Amministrazione (cfr. Art. 69 bis D. Lgs. 29/93).

#### Art. 11

#### **Struttura organizzativa dell'Ente e dotazione organica**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è determinata dal Regolamento degli uffici e dei servizi, e deve inevitabilmente partire dalla quantità e dalla tipologia dei servizi che l'Amministrazione intende offrire/erogare ai cittadini.
2. La struttura organizzativa è costituita da:
  - Aree;
  - Servizi (Settori);
  - Uffici.
3. L'andamento dei processi occupazionali è oggetto di concertazione. Questa è attivata in particolare per quanto riguarda le procedure per la copertura di posti vacanti:
  - dall'interno (procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione);
  - dall'esterno (concorsi pubblici).Una volta adottata la dotazione organica, deve esserne data la massima pubblicità (con l'affissione in bacheca), cosicché tutto il personale ne venga a conoscenza, ivi compreso quello interessato eventualmente alla mobilità interna.
4. Detto livello di concertazione deve aver luogo con cadenza annuale, entro il 31.12 per l'anno successivo.

#### Art. 12

#### **Criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative**

1. Le parti concordano che, presupposto indispensabile per la definizione delle posizioni organizzative, è la predisposizione da parte degli Enti delle seguenti innovazioni:
  - attuazione dei principi di razionalizzazione (separazione dei poteri, ottimale gestione delle risorse umane, principi previsti dal D. Lgs. 29/93, artt. 3, 4, 7, 9 e dal titolo II capo II);
  - ridefinizione della struttura organizzativa e della dotazione organica (attraverso apposito regolamento degli uffici e dei servizi);
  - istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
2. Le posizioni organizzative saranno assegnate solo al personale a cui siano state espressamente attribuite le **responsabilità dirigenziali** di cui all'art. 51, comma 3 bis, della legge n°142/90, che assumono la denominazione di Responsabile di Area.
3. L'Amministrazione, al fine di individuare e retribuire in modo trasparente le posizioni organizzative, terrà conto dei seguenti criteri:
  - **RESPONSABILITÀ**
    - di risultato in relazione agli obiettivi affidati
    - di supervisione su personale che svolge compiti semplici o complessi
    - di esecuzione di compiti di rilevante importanza per l'Amministrazione
    - di firma sugli atti a rilevanza esterna
  - **AUTONOMIA**
    - attua in piena autonomia gli indirizzi dati dagli organi istituzionali

➤ **COMPLESSITÀ**

- budget economico da gestire (riferimento PEG)
- quantità e tipologia professionale del personale da dirigere
- tipologia di compiti ed attività del personale da dirigere
- tipologia dei programmi da realizzare

➤ **RELAZIONI**

- quantità e tipologie di relazioni con altri settori-servizi dello stesso ente
- quantità e tipologie di relazioni con settori-servizi di altri enti
- quantità e tipologie di relazioni con utenza

Il diverso peso dei suindicati criteri determinerà il valore economico delle retribuzioni di posizione.

Detto valore non potrà essere inferiore alle quantità economiche che il dipendente percepiva in qualità di salario accessorio ed indennità contrattuali, e sarà rapportato alle mutate e più complesse responsabilità.

Al fine di rendere più agevole il conferimento degli incarichi le parti concordano che la determinazione dei criteri, indicati dall'art. 9, comma 2, del CCNL sulla classificazione del personale, siano così delineati:

- per **requisiti culturali** si intendono le conoscenze teoriche e accademiche acquisite e le conoscenze praticate nell'attività quotidiana;
- per **attitudini e capacità professionali** si intendono le abilità e capacità verificate nell'attività lavorativa quotidiana;
- per **esperienza acquisita** si intende il curriculum professionale in analoghe posizioni lavorative, all'interno dell'ente o in altri enti.

Art. 13

**Posizioni organizzative - Responsabili di Area**

1. Le posizioni di lavoro alle quali sono attribuite le responsabilità dirigenziali in quanto richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, lo svolgimento di funzione di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di comprovata esperienza sono ricoperte da Responsabili di Area, individuati secondo i criteri del precedente articolo.
2. Tali incarichi sono conferiti con decreto del Sindaco, tenuto conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale della categoria D per un periodo massimo non superiore a 5 anni. Qualora nell'atto di conferimento non sia indicato nessun termine è da intendersi come incarico annuo. Sia il conferimento che la revoca sono fatti con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse formalità.
3. I sostituiti del Responsabile di Area, che hanno tutte le funzioni proprie del Responsabile della propria Area per i periodi di ferie, malattia o aspettativa di quest'ultimo sono nominati dal Sindaco su indicazione del capo Area. I sostituiti possono essere nominati tali, solo se esiste l'adeguata professionalità e sono classificati nella categoria D.
4. Per la natura implicita di coordinamento, l'incarico di Responsabile di Area non può essere conferito a singoli senza affidare anche la relativa struttura organizzativa (area, servizi e uffici).
5. I Responsabili di Area assumono e firmano atti con valenza verso l'esterno, coordinano e ridistribuiscono le risorse umane e strumentali all'interno della propria area per poter affrontare al meglio le problematiche interne (esempio: scadenze, imprevisti, ecc.). A tal fine, predispongono un adeguato piano di addestramento per rendere il personale polivalente con esclusione di quelle figure che necessitano di specifica professionalità ed iscrizione all'Albo.
6. Sono responsabili degli obiettivi e dei PEG assegnati a loro e/o ai loro collaboratori, ivi compresi i Responsabili di Servizio, dall'Amministrazione Comunale e sul raggiungimento di questi si basa la valutazione per la retribuzione di risultato. Devono individuare eventuali problemi esistenti nei processi lavorativi della propria area, attivandosi per una soluzione ottimale, che se necessario porti anche a cambiamenti strutturali a livello tecnologico, procedurale, di responsabilità affidate, di carico di lavoro dei dipendenti. Devono obbligatoriamente attivarsi tempestivamente per aggiornare i loro collaboratori sui cambiamenti normativi tramite:
  - l'emanazione di opportune circolari applicative e/o esplicative;



- la fornitura di copia di tutte le nuove disposizioni legislative, della giurisprudenza e della dottrina, ivi compresi articoli su riviste specializzate;
  - la fornitura di testi, in particolare manuali operativi, appropriati e aggiornati.
7. Qualora il Responsabile di Area, in relazione agli obiettivi affidatigli non abbia sufficienti risorse umane e strumentali, deve, entro i successivi 15 giorni, farlo presente per iscritto all'Amministrazione che provvederà a trovare una soluzione (rettifica obiettivi, rettifica dotazione, ecc.). Decorso quest'ultimo termine, senza comunicazioni si intendono accettati gli obiettivi da parte del Responsabile di Area.
  8. Ai Responsabili di Area è riconosciuta la retribuzione di posizione fino alla misura massima annua di L. 25.000.000 lordi da erogarsi, con acconti mensili, da parte dell'Amministrazione con apposito atto approvato, sulla base dei criteri individuati nell'art. 12. Gli importi verranno erogati in 13 rate mensili.
  9. Periodicamente, i Responsabili di Area devono effettuare sessioni di feedback comunicativo con il personale della propria area, almeno con cadenza semestrale sull'andamento del lavoro e sulle problematiche. Devono, tramite i criteri stabiliti nel sistema di valutazione, effettuare una valutazione semestrale (art. 37) su tutti i loro collaboratori, segnalando per iscritto eventuali insoddisfazioni.
  10. Durante i periodi di assenza, opera in loro vece il sostituto designato dal Sindaco, al quale spetta per le assenze, escluse ferie, del Responsabile dell'Area una quota giornaliera della retribuzione di risultato attribuita a quel Responsabile di Area, rapportata al periodo di sostituzione (giorni sostituiti diviso 365). La somma da erogare al sostituto è finanziata sul fondo delle retribuzioni di risultato.

#### Art. 14

#### **Responsabili di Servizio (Settore)**

1. Le posizioni di lavoro che si occupano della gestione di un servizio, caratterizzate da autonomia organizzativa e professionale, dalla gestione di relazioni complesse verso l'utenza o altri soggetti esterni all'Ente, o del coordinamento di altre figure lavorative all'interno dell'Ente, sono ricoperte dai Responsabili di Servizio (Settore).  
I Responsabili di Servizio sono coordinati dal Responsabile dell'Area (unico responsabile verso l'esterno di quel servizio).
2. Tali incarichi possono essere conferiti, revocati o riconfermati con le stesse modalità del 2 comma del precedente articolo.
3. I Responsabili di Servizio si attivano per il raggiungimento degli obiettivi affidati loro dal Responsabile dell'area cui fanno riferimento, cooperando con questi per l'ottimale utilizzo delle risorse umane e strumentali a disposizione. Essi forniscono indicazioni al Responsabile di Area utili alla valutazione semestrale per la produttività individuale.  
Qualora il responsabile di servizio, in relazione agli obiettivi affidatigli non abbia sufficienti risorse umane e strumentali, o preparazione tecnica o capacità, deve, entro i successivi 15 giorni<sup>1</sup>, farlo presente per iscritto al proprio Responsabile di Area. Decorso quest'ultimo termine senza comunicazioni si intendono accettati gli obiettivi da parte del Responsabile di Settore.
4. Ai Responsabili di Servizio è riconosciuta un'indennità annuale fino alla misura massima prevista dal CCNL da erogarsi in rapporto ai risultati ottenuti nella scheda di valutazione di cui all'art. 38 del presente CCDI. L'incarico è conferito per una annualità.

#### Art. 15

#### **Copertura assicurativa per particolari responsabilità**

1. In favore dei Responsabili di Area, dei loro sostituti e del coordinatore unico di un'opera pubblica (ai sensi della L. 109/94 e successive modifiche) qualora trattasi di dipendente non individuato tra i Responsabili di Area e i loro sostituti, l'Amministrazione stipula, con oneri a proprio carico, adeguata polizza assicurativa al fine di garantire il proprio personale dal rischio delle ripercussioni negative che potrebbero derivare dall'eventuale risarcimento del danno, in considerazione dell'autonomia decisionale e gestionale loro attribuita e la conseguente responsabilità funzionale e operativa.

<sup>1</sup>Solo per il primo anno di applicazione detto termine è da intendersi 15 gg. dopo la firma del presente CCDI

**Art. 16**  
**Patrocinio legale**

1. In attuazione di quanto previsto dell'art. 67 del D.P.R. 268/87, relativamente al patrocinio legale a tutela del dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio, o all'adempimento dei compiti d'ufficio, l'Amministrazione garantisce la stipula di apposita polizza per tutela giudiziaria ai fini di quanto sopra.

**Art. 17**  
**Salute e sicurezza nel luogo di lavoro**

1. L'Amministrazione ed i dipendenti designano i propri delegati per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, come previsto dalla normativa vigente.
2. I rappresentanti della sicurezza, di ambo le parti, dovranno attuare e gestire quanto previsto dal piano dei rischi redatto per conto dell'Amministrazione da \_\_\_\_\_, per la puntuale applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 626/94, nonché dall'art. 32 del D.P.R. n. 268/87 e dall'art. 27 del D.P.R. n. 333/90, nel quale sono specificate anche le visite mediche di controllo, gli esami clinici e la cadenza temporale di questi. Gli oneri sono a carico dell'Amministrazione Comunale.
3. Il delegato per la sicurezza ha le seguenti attribuzioni:
  - partecipa alle riunioni periodiche di prevenzioni e protezione dai rischi;
  - consulta il rapporto di valutazione dei rischi;
  - è consultato sulla designazione degli addetti al servizio protezione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori, all'organizzazione delle attività di formazione;
  - accede ai luoghi di lavoro e avverte il responsabile prevenzione e protezione dei rischi individuati nel corso della sua attività;
  - può fare ricorso alle Autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate e i mezzi impiegati per attuarla non siano idonei;
  - è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione e realizzazione e verifica della prevenzione e programmazione;
  - promuove l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità del lavoratore;
  - presenta proposte ai fini dell'informazione, della sensibilizzazione e della formazione dei lavoratori in materia di sicurezza, di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
  - partecipa agli accertamenti relativi a condizioni di nocività e particolare gravosità;
  - concorda 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 della Legge n. 833, ai servizi di igiene ambientale e medicina del lavoro dell'ULSS, o in alternativa ad enti specializzati di diritto pubblico scelti di comune accordo;
  - partecipa al costante aggiornamento dei registri dei dati ambientali e biostatistici e del libretto personale di rischio;
  - concorda, di volta in volta con l'Amministrazione nei casi in cui a seguito delle indagini ambientali, 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;
  - verifica l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
4. Il delegato per la sicurezza deve fornire a tutti i lavoratori, in relazione alle proprie mansioni e al proprio luogo di lavoro, in apposite riunioni con cadenza annuale:
  - 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,
  - informazioni 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.
5. I rappresentanti per la sicurezza, di ambo le parti, hanno diritto ad una formazione particolare in materia di salute, sicurezza e rischi, tale da assicurare loro adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.
6. L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con i rispettivi delegati, le attività formative in materia di sicurezza e di salute sul posto di lavoro. La formazione avviene in 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 obbligatoriamente, almeno una volta, tutti i dipendenti.

#### Art. 18

#### **Rimborso spese per l'uso del mezzo proprio**

1. Il personale dipendente non è autorizzato all'uso del proprio mezzo per adempimenti di servizio. Nel caso che comunque si proceda all'utilizzo dello stesso, è riconosciuto il rimborso delle spese corrispondente ad 1/5 del costo della benzina super presso i distributori AGIP. Per tale costo è previsto uno specifico capitolo di spesa.

#### Art. 19

#### **Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro per tutte le aree e per tutti i dipendenti è articolato su 6 giorni settimanali, dalle 7.30 alle 13.30, più un rientro pomeridiano fissato per il giovedì, dalle 15.00 alle 18.00, con recupero quindicinale di norma il sabato.
2. Fanno eccezione al comma precedente l'orario dei seguenti servizi:
- Biblioteche comunali di Scorzè e Peseggia con orari da definirsi annualmente. Attualmente rimane in vigore fino a nuova determinazione l'orario in essere.
  - Polizia municipale dal lunedì a sabato a turnazione fino al raggiungimento delle 35 ore settimanali.;
  - Operatori cimiteriali: dalle 7.30 alle 13.30 - da lunedì a sabato, più eventuali rientri pomeridiani in straordinario per esigenze di servizio.
- Gli orari, attualmente in vigore, potranno essere modificati per esigenze dell'Amministrazione, previa concertazione.
3. FLESSIBILITA'(entrata/uscita): a tutti i dipendenti (eccetto quelli sottoposti ad orari specifici) è concessa una flessibilità in entrata ed in uscita di mezz'ora (dalle 7.15 alle 7.45 - dalle 13.15 alle 13.45), con esclusione del rientro pomeridiano del giovedì, senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di servizio al pubblico. Tale flessibilità deve essere concordata con il proprio Responsabile di Area. Eventuali ulteriori esigenze di flessibilità, sono concordate con il proprio Responsabile di Area e comunicate all'ufficio personale.
4. Nel corso della vigenza del presente contratto le parti valuteranno la possibilità di individuare il personale addetto alle attività ritenute usuranti per il quale prevedere l'avvio della riduzione dell'orario settimanale di lavoro fino a raggiungere le 35 ore.
5. Il personale individuato come Responsabile di Area deve effettuare un orario di 36 ore settimanali con le modalità previste dalle norme contrattuali ed organizzative vigenti, in particolare al comma 1 del presente articolo.
- In quanto incaricato di responsabilità di posizione organizzativa, e quindi di retribuzione di posizione di risultato, non può né recuperare né avere retribuite come straordinarie le ore effettuate in eccedenza.

13  


L'orario potrà essere temporaneamente modificato per esigenze di servizio (necessità dell'Amministrazione).

Ogni modifica d'orario dei Responsabili di Area deve essere autorizzata dal Segretario Generale.

6. Eventuali modifiche di orario per esigenze di servizio possono avvenire solo con il consenso del dipendente e comunque sono temporanee.
7. Alla fine di ogni mese, l'ufficio personale esegue le quadrature delle ore che devono risultare quelle relative ai giorni lavorativi del mese, per un minimo di 6 ore al giorno (un giorno di ferie o di malattia equivale a 6 ore, anche se giorno di rientro pomeridiano),  
Le ore eccedenti, se non preventivamente autorizzate come straordinario o salvo trattasi di 6 ore (originate da due rientri pomeridiani) per le quali il recupero non è stato ancora possibile, o di 3 ore (originate dall'ultimo rientro pomeridiano del mese) per le quali bisogna attendere ulteriori 3 ore per effettuare il recupero, vengono eliminate. L'autorizzazione a compiere lavoro straordinario deve essere minimo di mezz'ora giornaliera.
8. Per particolari esigenze personali o familiari il dipendente può concordare con il Responsabile dell'Area un orario di lavoro che preveda un inizio e una fine posticipati di ulteriore mezz'ora, oltre a quella permessa dalla flessibilità, qualora non si creino disservizi.
9. In caso di missione, si conteggiano oltre all'orario di lavoro ordinario, tutte le ore dal momento della partenza a quello di arrivo, solo se entrambe timbrate con gli appositi codici del rilevatore presenze, mentre per il conteggio delle ore straordinarie non vengono considerate quelle relative alla pausa pranzo. Se trattasi di corso di aggiornamento, bisogna allegare il programma del corso.
10. In caso di missione su più giorni, che preveda il pernottamento a carico dell'Ente, si considerano le ore previste nel programma del corso e comunque non inferiori alla giornata lavorativa; vengono altresì conteggiati i tempi di viaggio andata e ritorno (sono esclusi i tempi relativi ai pasti, pernottamenti e le ore extra corso).

#### Art. 20

##### **Part time**

1. Il personale assunto per posizioni ritenute incompatibili con il part time, nel caso richieda di modificare la propria prestazione lavorativa da tempo pieno ad orario ridotto, dovrà dichiararsi disponibile alla mobilità interna.
2. Sulla forma del part time richiesto è necessario l'accordo tra le parti con le seguenti peculiarità di scelta:
  - orizzontale o verticale, secondo la richiesta del dipendente;
  - articolazione dell'orario di lavoro, secondo le esigenze dell'Ente;
3. L'orario di lavoro richiesto non potrà essere spezzato, né prevedere obbligatoriamente la pausa pranzo o cena.

#### Art. 21

##### **Mensa**

1. I dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano dopo una pausa massima di due ore, o continuativo senza pausa (per almeno 8 ore di seguito), hanno diritto di usufruire di idoneo servizio di ristorazione.
2. Uguale opportunità viene data al dipendente, comandato in straordinario, che effettui rientro pomeridiano uguale o superiore a due ore, dopo una pausa massima di due ore.
3. In base a quanto previsto dal vigente CCNL, l'Amministrazione eroga per ogni pasto fruibile secondo i commi 1 e 2, un ticket del valore di L. 10.000 pari a due terzi della convenzione da stipularsi con gli esercizi di ristorazione. Ove l'Amministrazione metta a disposizione del personale il servizio mensa interno, il costo del pasto sarà a suo totale carico fino a concorrenza del valore del ticket.
4. Il valore del ticket verrà aggiornato in base al prezzo della convenzione.

#### Art. 22

##### **Ferie**

1. I giorni di ferie sono 36 per tutti i dipendenti che effettuano servizio su 6 giorni settimanali; sono 32 per chi effettua il servizio su 5 giorni settimanali. Per quanto riguarda ogni altra situazione verranno seguite

le norme previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Solo i Responsabili dell'Area possono autorizzare le ferie, e le loro sono autorizzate dal Segretario Generale.

2. Al fine di garantire la puntualità dei servizi offerti al cittadino, i lavoratori dei singoli Settori appronteranno all'inizio di ogni anno, non oltre il 31 marzo, il piano ferie che si ritiene accettato se trascorsi 20 gg non intervengono rilievi da parte del Responsabile dell'Area. Tale piano, che potrà essere mutato solo per gravi motivi formalizzati, deve coniugare le esigenze personali dei dipendenti a criteri di imparzialità e rotazione nel godimento dei periodi più appetibili. Il piano deve comunque prevedere il godimento di almeno tre settimane di ferie nel periodo compreso tra il 1° giugno e il 30 settembre.
3. Le ferie devono essere usufruite di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Qualora la revoca delle ferie, possibile esclusivamente per motivi gravissimi e improrogabili, sopraggiunga dopo il periodo di 20 giorni previsto al comma 2, il dipendente sarà rimborsato delle spese subite per la disdetta di eventuale viaggio o soggiorno, che dovranno essere debitamente documentate e tempestivamente presentate all'ufficio personale.

### Art. 23

#### Giorni domenicali e festivi

1. Il riposo settimanale dei lavoratori, come stabilito dalla legge, cade normalmente la domenica. Per i lavoratori per i quali è ammesso, a norma di legge, il lavoro nel giorno di domenica, il riposo è fissato in altro giorno della settimana, cosicché viene considerato giorno di riposo settimanale, a tutti gli effetti, il giorno fissato per il riposo stesso.
2. I giorni festivi sono quelli stabiliti dalla legge (lg. 260/49, artt. 1 e 2, come modificata dalla legge 54/77 e dal D.P.R. 792/85), ai quali si aggiunge la festa del Santo Patrono del Comune.

### Art. 24

#### Permessi retribuiti

1. Ai dipendenti che ne facciano richiesta vengono concessi i seguenti permessi retribuiti:

Partecipazione a concorsi o esami	Otto giorni l'anno	Limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove
Lutti per coniuge, parenti entro il II° grado ed affini entro il I° grado	Tre giorni consecutivi	Per ogni evento
Nascita di figli - traslochi - separazione o divorzio - incendi, allagamenti e furti (subiti presso la propria dimora) - motivi personali o familiari - familiari entro il II° grado ricoverati o gravemente ammalati degenti presso l'abitazione o ospedali	Tre giorni l'anno complessivi	Fruibili a domanda del dipendente, per uno o più degli eventi sopraccitati
Matrimonio	Quindici giorni consecutivi	
Visite medico-specialistiche: esami clinici, terapie	Il tempo strettamente necessario, per lo svolgimento delle stesse e il trasferimento alla sede di esecuzione	Debitamente documentate e che non possano essere svolte fuori dal normale orario di servizio
Astensione dal lavoro obbligatoria ai sensi della legge 1204/71	Secondo le norme previste dalla legge medesima	
Astensione facoltativa post-partum	Come sopra	
Protezione civile	Idonea articolazione dell'orario di servizio	Ai dipendenti che prestano servizio presso la Protezione Civile onde permettere loro di partecipare alle attività suddette
Assistenza a portatori di handicap (Art. 33, comma 3.1.104/92)	Nel limite massimo di 18 ore mensili	permessi di cui all'art. 33, comma 3, Legge 104/92 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore

Tali permessi non sono compresi nei permessi brevi di cui al successivo articolo.

### Art. 25 Permessi brevi

1. Ad integrazione di quanto previsto dal CCNL, per gravi e comprovati motivi, in accordo con il Responsabile di Area, può essere concesso il permesso di assentarsi dal posto di lavoro per un periodo concordato che comunque non può essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero. Tali permessi saranno recuperati, di comune accordo, entro il mese successivo.

### 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 all'art. 34 del D.P.R. 333/90, 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. Entro il 30 settembre deve essere presentata la domanda per il diritto allo studio per l'anno successivo.

### Art. 27 Formazione

1. Ogni anno, per la durata del presente accordo, in sede di definizione del bilancio, o se in fase di prima applicazione del presente C.C.D.I. in sede di assestamento dello stesso, l'Amministrazione destina ai capitoli della formazione del personale, una somma iniziale pari almeno all'1% della spesa complessiva per il personale in servizio nell'anno di riferimento. Tale spesa ai sensi dell'art. 23 comma 2 del C.C.N.L. 98/2001 non può essere stornata. Effettuata l'analisi dei bisogni formativi, di cui al comma seguente, la somma potrà essere ulteriormente aumentata fino all'1,5% della spesa complessiva per il personale in servizio nell'anno di riferimento.
2. La Commissione bilaterale di verifica, tenuto sempre in primo piano l'obiettivo di fornire a tutti i dipendenti formazione e addestramento relativamente alle mansioni svolte, detta direttive generali relativamente:
  - all'analisi dei bisogni formativi: sulle modalità tecniche per l'effettuazione dell'analisi stessa;
  - alla progettazione dei programmi formativi, sulle diverse tipologie formazione: **Addestramento** a mansioni diverse da quelle svolte normalmente, **Aggiornamento** alle mansioni già svolte
  - alle tematiche, tempi, modalità di coinvolgimento, modalità di gestione.
3. Tali direttive sono fornite entro il mese di settembre dell'anno precedente a quello di riferimento, salvo il primo anno di applicazione che sono fornite entro un mese dalla sottoscrizione del presente C.C.D.I. Se entro i termini indicati, non sono formulate nuove direttive, sono riconfermate le precedenti.
4. L'analisi dei bisogni formativi è svolta dalla conferenza dei Responsabili di Area, coinvolgendo tutti i responsabili di Servizio che forniranno un parere preventivo sulle necessità di aggiornamento e formazione del personale loro assegnato. Tale analisi deve essere effettuata entro il mese di ottobre di ogni anno per la formazione dell'anno successivo, salvo il primo anno di applicazione che è effettuata entro due mesi dalla sottoscrizione del presente C.C.D.I. Il risultato di tale analisi è sintetizzato nel "Programma di formazione anno XX. Tale programma dovrà essere contrattato con le RSU.
5. Ogni singolo Responsabile di Area è responsabile dell'attuazione dei programmi di formazione sottoscritti per la parte relativa alla propria Area, secondo i tempi e le modalità definite. I dipendenti dovranno rivolgersi allo stesso per ogni informazione o difficoltà relativa all'attuazione del programma, mentre dovranno segnalare alla Commissione Bilaterale di verifica ogni difformità rilevata.
6. La formazione può essere tenuta da:
  - dipendenti comunali che hanno specifica preparazione sugli argomenti oggetto della formazione, all'interno dell'orario di lavoro;
  - docenti che fanno capo a una convenzione fra più comuni;

- docenti di associazioni, ditte, singoli professionisti, ecc.;
  - ditte o professionisti appaltatori di lavori o servizi del Comune, che nell'ambito del loro appalto necessitano di formare personale interno per il corretto funzionamento della fornitura (esempio: fornitura di nuovi apparecchi che devono essere fatti funzionare dal personale).
7. La formazione, indipendentemente dalla tipologia, è sempre considerata all'interno dell'orario di lavoro.
  8. La formazione dovrà indicativamente articolarsi in operativa, in informatica di base e specialistica, per l'aggiornamento delle normative, in tecnico professionale. Per il processo di integrazione europea dovranno essere effettuati corsi di lingue straniere.

### Art. 28

#### **Risorse strumentali**

1. In fase di preparazione del bilancio preventivo, ogni Responsabile di Area, dopo avere verificato e valutato la strumentazione in dotazione ai singoli dipendenti e ai servizi di propria competenza, se ravvisa la necessità (anche a seguito di vetustà od obsolescenza), di nuove risorse strumentali deve iscriverle nel programma degli acquisti per la necessaria copertura finanziaria.

### Art. 29

#### **Vestiaro**

1. 1. Allo scopo di fornire al personale che ne necessita, per l'espletamento delle proprie mansioni istituzionali, di vestiario o indumenti protettivi, anche a seguito dell'attuazione della D.lgs. 626/94, si confermano le figure, le dotazioni e le scadenze già previste nel precedente CCDI 96/98 per la fornitura da attuarsi durante la vigenza del presente CCDI a cura del Responsabile del Settore Economato. Le integrazioni sono le seguenti:

FIGURA	DOTAZIONE	QUANTITA'	DURATA ANNI
Messi, uscieri	Divisa estiva +1 pantalone	3	2
" "	Cintura nera in cuoio	1	2

### Art. 30

#### **Rapporto amministrazione – cittadino (ufficio per le relazioni con il pubblico)**

1. In attuazione dell'art. 2 del DPR 333/90 e degli art. 11 e 12 del D.Lgs. 29/93, nell'obiettivo comune di ottimizzare i servizi resi e migliorare i rapporti con l'utenza, si cercheranno soluzioni idonee per:
  - Aumentare le informazioni utili a far conoscere i servizi che l'Ente fornisce, o vuole fornire;
  - Ridurre il più possibile la documentazione a corredo delle domande di prestazioni con l'applicazione delle norme sull'autocertificazione;
  - Semplificare la modulistica e offrire l'opportuna assistenza per la compilazione delle diverse istanze;
  - Prevedere l'abbattimento delle barriere architettoniche.
2. A tale scopo è istituito l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. A cura dell'URP sono indette specifiche riunioni per aumentare l'efficienza e l'efficacia del flusso di informazioni all'interno dell'Ente, da e verso l'esterno, con il fine di arrivare ad una razionalizzazione e standardizzazione dei procedimenti amministrativi, per poterli gestire informaticamente. Tale attività permetterà all'URP, con specifica dotazione di hardware e software, di avere accesso per interrogazioni a tutti gli archivi comunali, con il fine di poter fornire risposte complete ed esaurienti ai cittadini.

### Art. 31

#### **Piano occupazionale**

1. Almeno 60 giorni prima dell'approvazione del bilancio di previsione di ogni anno, l'Amministrazione si impegna a presentare alle RSU il piano occupazionale, l'elenco dei posti che intende coprire per l'anno di riferimento e i nuovi servizi che intende attivare.

B  


2. Tale piano occupazionale, prima di essere adottato, è oggetto di concertazione. La concertazione deve prevedere le quantità e le tipologie dei posti che saranno ricoperti dall'interno (procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione), le quantità e le tipologie di profili professionali destinati all'accesso dall'esterno (concorsi pubblici), le quantità e le tipologie dei rapporti professionali atipici che l'Ente intende instaurare per l'anno di riferimento.
3. Detto livello di concertazione dovrà aver luogo con cadenza annuale.
4. Il piano occupazionale pluriennale, utilizzando anche le eventuali somme rimaste disponibili per pensionamenti, dimissioni, o mobilità in uscita, verrà stabilito successivamente in sede di concertazione. Verrà comunque garantito il turn over del personale.

### Art. 32

#### **Lavori socialmente utili e di pubblica utilità**

1. Almeno 30 giorni prima di sottoporre alle organizzazioni sindacali confederali territoriali, come previsto dalla normativa vigente, i progetti per l'utilizzo di personale per lavori socialmente utili o di pubblica utilità, l'Amministrazione convocherà le R.S.U. e illustrerà le finalità dell'utilizzo di tale personale, nonché la quantità ritenuta idonea, il tempo del suo impiego, l'eventuale sbocco occupazionale definitivo, il trattamento economico riservato, i diritti contrattuali garantiti e la dotazione necessaria all'espletamento del servizio, anche in attuazione del d.lg.626/94 sulla salute e sicurezza nel posto di lavoro.

### Art. 33

#### **Mobilità interna**

1. Al fine di utilizzare al meglio le risorse umane disponibili ed avere personale altamente motivato, oltre che professionalmente preparato, si conviene quanto segue:
  - all'interno di ciascuna categoria di classificazione, in via prioritaria, vanno assecondate le mobilità di richiesta dei dipendenti, escluse quelle verso profili professionali che richiedono specifici titoli abilitanti;
  - nel caso di posti di nuova istituzione o comunque resisi vacanti, si effettuerà una ricerca verso il personale dipendente (verificando preventivamente le domande già pervenute ed in attesa di evasione ed emettendo successivamente avviso con richiesta di disponibilità), avente i titoli per il posto in questione, tesa a verificare l'interesse dello stesso alla copertura del posto medesimo;
2. Nel caso in cui vi siano più domande per uno stesso posto, a parità di titoli, si provvederà a stilare una graduatoria che tenga conto di:
  - lavori usuranti (anche svolto in precedente occupazione), malattia sul lavoro o infortunio che determinano un'invalidità riconosciuta, con un peso massimo del 30%;
  - carichi familiari debitamente documentati, qualora la mobilità comporti migliore compatibilità di orario di lavoro, o avvicinamento a casa, o al servizio sociale utilizzato, con un peso massimo del 30%;
  - gli anni di attesa della domanda di mobilità in riferimento a precedenti avvisi di richiesta di disponibilità, con un peso massimo del 10% (2% per ogni anno);
  - l'anzianità di servizio nell'Ente con un peso massimo del 30% (2% per ogni anno).
3. Chi, tra i dipendenti, ha già fruito della mobilità interna nell'ultimo triennio è comunque posto alla fine dell'eventuale graduatoria.
4. La mobilità temporanea, quando non sia motivata da sostituzione nominativa di personale assente, non potrà superare il periodo di 2 mesi.
5. Non sono ammesse mobilità definitive con ordine di servizio o senza congruo preavviso, non inferiore a 30 giorni, al dipendente interessato, né senza la possibilità per il medesimo di farsi assistere, qualora lo desideri, da un rappresentante sindacale della R.S.U. o da un rappresentante sindacale territoriale di propria fiducia;
6. Tutte le mobilità richieste dall'Amministrazione devono essere motivate organizzativamente in relazione alle competenze specifiche richieste, e alle peculiari qualità di cui sarebbe dotato il personale individuato.
7. La mobilità interna dev'essere correlata da un congruo periodo di affiancamento del personale subentrante da parte del personale che precedentemente svolgeva le relative mansioni, o in assenza, dal



supporto di consulenza esterna. A seconda delle necessità, tale affiancamento sarà realizzato durante l'orario normale di lavoro o al di fuori dello stesso con recupero delle relative ore.

8. Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale devono essere accompagnate da adeguata formazione, definita nei modi, nei contenuti e nei tempi, e conseguente variazione di profilo.
9. Se la mobilità è finalizzata allo sviluppo professionale, orizzontale o verticale, tale prospettiva dev'essere espressa nel provvedimento stesso, nel qual caso devono essere espressi anche i tempi e i modi previsti o ipotizzati.

#### Art. 34

#### **Responsabile di procedimento**

1. Le parti concordano che non possono, in nessun caso, essere individuati come responsabili del procedimento dipendenti individuati in categorie inferiore alla C (A e B), salvo non essere previsto nella dotazione organica e non essere in servizio presso l'Ente come personale di ruolo, dipendenti con categoria superiore.
2. Il responsabile del procedimento deve essere individuato con apposito atto del Responsabile di Area nel quale devono essere specificati i procedimenti a lui affidati.
3. Il responsabile del procedimento qualora non coincida con il Responsabile dell'Area, non assume comunque atti aventi rilevanza verso l'esterno mentre fornisce all'utenza informazioni sull'avanzamento del procedimento a lui affidato. Per tale motivo il suo nominativo preceduto da quello del Responsabile dell'Area deve essere comunicato ai sensi della L. 241/90.

#### Art. 35

#### **Classificazione del personale**

#### **Progressioni orizzontali (all'interno della categoria)**

1. **Criteri.** Le parti stabiliscono che tenuto conto del grado di qualità e quantità dei servizi erogati dai dipendenti e dei concorsi interni effettuati negli ultimi anni, le progressioni economiche avvengono in base al risultato della scheda di valutazione della prestazione personale di cui all'art. 38 e all'allegato n. 1 del presente CCDI.
2. **Esclusioni.** Sono esclusi, a priori, dalla progressione orizzontale, i dipendenti con meno di 12 mesi di servizio presso questa Amministrazione, indipendentemente dalla categoria di appartenenza, al momento della data di riferimento per la valutazione della prestazione.
3. **Criteri per i passaggi.** Per la selezione relativa all'anno 1999, con decorrenza 1.1.2000, possono partecipare alla progressione economica orizzontale i dipendenti che nella scheda di valutazione dell'anno 1999 hanno ottenuto una valutazione di almeno 8/10.  
Per la selezione relativa all'anno 2000, con decorrenza 1.1.2001 possono partecipare alla progressione economica orizzontale i dipendenti che nella scheda di valutazione dell'anno 2000 hanno ottenuto una valutazione di almeno 8/10, compatibilmente con le disponibilità del fondo.
4. **Decorrenza dei passaggi.** La selezione sulla base dei criteri della scheda, a cui partecipano tutti i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, sarà svolta con riferimento al 31 dicembre di ogni anno, attuata entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, ovvero una volta concluse le eventuali contestazioni sulla scheda di valutazione. La decorrenza della progressione economica avviene a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. I dipendenti a part-time mantengono nella nuova categoria lo stesso tipo di part-time.
5. **Valutazione della prestazione individuale.** Tutti i dipendenti di ruolo sono valutati dal loro Responsabile di Area, mentre i Responsabili di Area sono valutati dal nucleo di valutazione, tramite le apposite schede di cui all'allegato 1 del presente CCDI. Per il primo anno di applicazione, sono valide le schede di valutazione utilizzate per erogare la produttività 1999, mentre al più presto dovrà essere fatta quella per i Responsabili di Area.
6. **Finanziamenti.** Le progressioni economiche sono finanziate con il fondo produttività. L'Amministrazione si impegna di integrare il fondo per le progressioni economiche orizzontali della quota parte necessaria per le eventuali progressioni orizzontali dei Responsabili di Area.

Art. 36  
**Classificazione del personale**  
**Progressioni verticali**

1) *Criteri generali.* Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento delle capacità professionali interne. Si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di "una categoria immediatamente superiore" (di un diverso profilo professionale o del medesimo profilo in cui cambino però le responsabilità, le relazioni, la complessità ed il contenuto delle prestazioni). I profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno (CCNL sulla Classificazione art. 4 comma 2), sono individuati:

- Nel regolamento degli uffici e dei servizi
- Con successivi provvedimenti attuativi

Per le selezioni interne si prescinde dal possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, fatti salvi i titoli professionali previsti dalle norme vigenti.

Dovranno comunque essere rispettati i principi previsti per l'effettuazione delle procedure di reclutamento del personale negli Enti Locali, così come indicati dall'art. 36, comma 3, del D.Lgs. 29/93. Le procedure selettive saranno disciplinate nel regolamento dei concorsi. Le selezioni dovranno essere basate, oltre che sulla valutazione del curriculum del candidato, anche su prove o colloqui tendenti ad accertare la professionalità dello stesso in relazione all'incarico da ricoprire.

Art. 37  
**Sistema di valutazione permanente**

1) *Criteri generali.* Le parti concordano, che con decorrenza 1.1.99, è attivato il seguente sistema di valutazione del personale, al quale saranno apportati tutti gli aggiustamenti che il lavoro di verifica e controllo della Commissione bilaterale di Verifica, prevederà a introdurre per il suo miglioramento ed a fronte di controversie fra valutati e valutanti.

Le parti definiscono :

LE FINALITÀ' DEL SISTEMA:

- Comunicare al dipendente cosa ci si aspetta da lui (obiettivi)
- Valutare i risultati forniti dalle persone attraverso le loro prestazioni
- Valutare le prestazioni lavorative e non le persone
- Comunicare al dipendente la valutazione sulla sua prestazione
- Identificare i punti forti ed i punti deboli della prestazione
- Consigliare come migliorare competenze e prestazioni
- Definire il piano di lavoro successivo
- Disporre di valutazioni ai fini delle carriere
- Sperimentare forme di valutazione da parte dell'utenza
- Valutare i comportamenti e le relazioni (esterne, interne)

I REQUISITI ATTUATIVI:

- Regole e modalità di funzionamento concertate e condivise
- Conoscenza anticipata rispetto all'avvio, da parte dei valutatori e dei valutati, delle regole e delle modalità di funzionamento
- Impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi strategici 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)

LE MODALITÀ DI GESTIONE: Si definisce come segue il ciclo della valutazione:

- PIANIFICAZIONE
  - Definire degli obiettivi strategici
  - Identificare delle basi per la misurazione della prestazione
  - Individuare dove risiedono le responsabilità della valutazione

- Indirizzo ed orientamento all'azione di chi deve valutare
- VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE
  - Prestazione effettiva rispetto a quella prevista
  - Verifiche intermedie ed interventi correttivi
  - Misurata in modo più possibile oggettivo
- VERIFICHE
  - Azioni correttive
  - Azioni di sviluppo

### 2) Schede di valutazione.

Il sistema di valutazione è utilizzato, sia per la valutazione delle **posizioni organizzative** (per le valutazioni periodiche e la relativa retribuzione di posizione e di risultato), sia per la valutazione delle **prestazioni ai fini della produttività individuale** in ragione dei risultati ottenuti relativamente al raggiungimento di obiettivi affidati, sia per le **progressioni economiche orizzontali** all'interno delle categorie, sia per l'erogazione dell'indennità per i responsabili di servizio.

Al massimo voto attribuibile (pari a 10) alla scheda di valutazione corrisponde il massimo delle produttività individuale erogabile per quella categoria.

Le parti approvano le allegare schede di valutazione, che potranno essere modificate dalla Commissione Bilaterale di verifica di cui all'art. 5 del presente contratto.

Le schede di valutazione dei Responsabili di Area sono compilate e sottoscritte dal Nucleo di Valutazione.

Le schede di valutazione di tutti gli altri dipendenti sono compilate e sottoscritte dai Responsabili di Area, ciascuno per la propria competenza.

La valutazione avviene a fine anno con almeno una verifica intermedia.

### 3) Contestazioni sulla valutazione.

E' previsto il ricorso verso la scheda di valutazione, entro 15 giorni dalla consegna della stessa, avanti al Nucleo di Valutazione che esprime parere entro massimo 30 giorni. A seguito di ciò il Responsabile di Area conferma o modifica la propria valutazione.

## III^ PARTE SALARIO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA

### Art. 38 Straordinario

1. Si concorda che lo straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato per fronteggiare particolari situazioni di emergenza non prevedibili.
2. L'Amministrazione, sentiti i Responsabili di Area e le R.S.U., determina annualmente la ripartizione del fondo dello straordinario nelle diverse aree e servizi in considerazione anche delle necessità storiche, della tipologia dei servizi e della copertura o meno della dotazione organica.
3. Tutti i dipendenti devono essere nella possibilità di scegliere tra il pagamento dello straordinario effettuato o il recupero del lavoro prestato.
4. Gli importi relativi allo straordinario saranno liquidati il mese successivo a quello della sua effettuazione.
5. Il recupero del lavoro prestato deve avvenire, di norma entro il mese successivo, eccezione fatta per particolari esigenze di servizio.
6. Lo straordinario, anche se recuperato, non potrà superare il limite individuale di 180 ore.
7. Le modalità di calcolo dei compensi per lavoro straordinario, che subiranno gli incrementi per effetto dei nuovi valori stipendiali, resta disciplinato dall'art. 16 del D.P.R. 268/87.

8. E' riconosciuto un giorno di riposo compensativo per coloro che per esigenze di servizio inderogabili non effettuano il riposo settimanale (domenica) assicurando una presenza minima di 6 ore, da usufruirsi, di norma, entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. Inoltre, si precisa che è considerato orario festivo ai fini della previsione di cui all'art. 18, quello svolto in giornata festiva dalle ore 00.00 alle 24.00 (cioè anche se è festivo notturno).
9. Se il lavoratore in giornata festiva supera il normale orario di lavoro, ha diritto alla giornata di recupero con pagamento della retribuzione ordinaria maggiorata del 20% come da CCNL per le ore corrispondenti all'orario di lavoro e al pagamento dello straordinario nella tariffa spettante per le ulteriori ore effettuate.

Le nuove tariffe e le relative quote di maggiorazione, per lavoro straordinario, in vigore dal 01.07.99 sono:

CATEGORIA	DIURNO FERIALE	MAGG.	NOTTURNO O FESTIVO	MAGG.	NOTTURNO FESTIVO	MAGG.
B1	17.242	2.249	19.491	4.498	22.489	7.496
B3	18.341	2.392	20.733	4.785	23.923	7.974
C	19.334	2.522	21.855	5.044	25.218	8.406
D1	21.136	2.757	23.893	5.514	27.569	9.190
D3	24.825	3.238	28.063	6.476	32.380	10.793

(gli importi sono suscettibili di arrotondamenti)

#### Art. 39

#### Costituzione e utilizzo del fondo (Art. 15 C.C.N.L.)

- 1 In sede di definizione del bilancio, o se in ritardo, in fase di assestamento dello stesso, l'Amministrazione si impegna a reperire le risorse economiche necessarie ad una politica di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane con l'obiettivo di perseguire un aumento della produttività sia quantitativo che qualitativo.
- 2 L'Amministrazione si impegna ad adeguare il fondo in relazione ai nuovi servizi che intende erogare e alla maggior flessibilità richiesta ai servizi già erogati. L'Amministrazione è tenuta ad adeguare il fondo per coprire gli eventuali passaggi orizzontali dei Responsabili di Area.
- 3 Il fondo produttività anno 1999 non utilizzato viene ridistribuito - nella quota parte non assegnata - alle singole Aree e a tutti i dipendenti afferenti all'Area stessa in rapporto alle sole presenze lavorative del 1999. Per quanto riguarda la quota del fondo produttività anno 2000 non utilizzata, la modalità di erogazione della stessa sarà oggetto di successiva contrattazione.
- 4 Tali risorse, partendo da quelle già erogate negli anni precedenti, possono essere incrementate nel rispetto dei punti previsti dagli art. 15 e 16 comma 1° del C.C.N.L. 1998-2001 e sono utilizzate per far fronte alla gestione dei sotto indicati istituti contrattuali:
  - Produttività collettiva;
  - Produttività individuale (raggiungimento degli obiettivi assegnati);
  - Indennità per attività disagiate;
  - Indennità per turno, rischio, reperibilità e simili;
  - Indennità di responsabilità di servizio;
  - Classificazione del personale.
- 5 Il fondo produttività anno 2000 è costituito dalla somma di L. 227.336.000 che verrà assegnato nella seguente misura:
 

• Progressione economica	L. 63.399.000.=
• Indennità turno, rischio, chiamata, maneggio denaro	L. 15.000.000.=
• Indennità responsabili servizi e attività di particolare responsabilità	L. 28.000.000.=
• Produttività (collettiva e individuale)	L. 120.937.000.=

B  
A

Il fondo produttività anno 2001 sarà costituito dall'ammontare del fondo produttività relativo all'anno 2000 (L. 227.336.000) decurtato della quota utilizzata per le progressioni economiche orizzontali avvenute nel corso dell'anno 2000 (L. 63.399.000), salvo diversi successivi accordi.

#### Art 40

### **Fondo per la retribuzione delle indennità di posizione e per la retribuzione di risultato ( Enti privi di dirigenti )**

1. Per l'applicazione del risultato economico conseguente alla pesatura delle responsabilità attribuite alle posizioni organizzative, di cui all'art. 12 del presente contratto, l'Amministrazione costituisce apposito fondo che potrà variare di anno in anno in conseguenza delle variazioni nell'attribuzione delle responsabilità e/o della disponibilità di bilancio.

#### Art. 41

### **Produttività**

1. La produttività è in stretto rapporto con gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, tramite la puntuale definizione dei tempi e dei percorsi necessari al perseguimento degli stessi, che corrispondono:
  - al buon livello di soddisfazione raggiunto nei servizi erogati che è identificabile con gli obiettivi generali dell'Ente, e deve essere mantenuto, nonché migliorato tramite processi di semplificazione, razionalizzazione e ove possibile di informatizzazione;
  - agli specifici obiettivi assegnati ai Responsabili di Area, annualmente e/o pluriennalmente.
2. Il fondo per la produttività viene, annualmente, suddiviso per le singole aree in rapporto al numero degli addetti.

#### Art. 42

### **Produttività collettiva**

1. La produttività collettiva relativa all'anno 2000 prevede l'erogazione - a tutti i dipendenti che ne hanno diritto (in servizio comunque retribuito) - di un importo annuo di L. 1.200.000 da erogarsi entro agosto 2000 e pari ad una quota mensile teorica di L. 100.000.
2. Con decorrenza dal 01.01.2001 la produttività collettiva verrà erogata in acconti mensili di L. 100.000 per 12 mesi, salvo diversi successivi accordi.
3. Si precisa che sono esclusi dalla produttività i Responsabili di Area, il personale a tempo determinato.
4. Al personale a tempo parziale la produttività spetta in base al tipo di part-time effettuato.
5. In caso di cessazione del rapporto di lavoro durante l'anno 2000 o nel caso di aspettative facoltative o non retribuite si procederà al recupero della produttività già erogata per il periodo non in servizio.

#### Art. 43

### **Raggiungimento degli obiettivi - Produttività individuale**

1. Annualmente, i Responsabili di Area assegnano ai Responsabili di Servizio e/o altri dipendenti specifici obiettivi di qualità, semplificazione, razionalizzazione ed efficienza da raggiungere. I Responsabili di Servizio assegneranno specifici compiti alla struttura loro assegnata, al fine di ottimizzare le scelte e raggiungere gli specifici obiettivi loro assegnati.
2. Ogni dipendente ha compiti specifici da portare a compimento con il massimo impegno e professionalità, assegnati esclusivamente dal proprio diretto superiore. Sul risultato degli specifici compiti o obiettivi assegnati viene commisurata la produttività individuale che è fissata in base alle disponibilità del fondo in maniera uguale per tutti indipendentemente dalla presenza in servizio e dalla categoria di appartenenza.
3. La produttività individuale viene erogata in un unico saldo entro il mese di febbraio dell'anno successivo, a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato, proporzionalmente ai risultati conseguiti nella scheda di valutazione. Anche per questo tipo di produttività valgono le stesse regole enunciate dai commi 3 e 4. del precedente articolo.

4. La produttività individuale per l'anno 2000 viene erogata, proporzionalmente ai risultati conseguiti nella scheda di valutazione, sulla base di un importo massimo di L. 1.000.000, quella relativa all'anno 2001 viene stabilita nella somma massima individuale di L. 1.000.000.

#### Art. 44

#### **Indennità per particolari condizioni di lavoro**

1. L'indennità di rischio viene corrisposta ai seguenti dipendenti:

SERVIZIO	IMPORTO ANNUO
OPERAI	480.000
CAPO OPERAI	480.000
MESSI COMUNALI	480.000

2. Al personale comunale che per imprevisti e emergenze sia chiamato in servizio dal Sindaco o dal Segretario Generale viene corrisposta un'indennità di chiamata di L. 100.000.
3. L'indennità di maneggio valori e denaro viene corrisposta al seguente dipendente:

SERVIZIO	IMPORTO ANNUO
RESPONSABILE ECONOMATO	800.000

4. L'indennità di turno per il personale della POLIZIA MUNICIPALE è di circa L. 1.300.000 ciascuno.

#### Art. 45

#### **Nucleo di valutazione**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 20 del D.lgs. 29/93, richiamato dall'art. 33 comma 4 del CCNL 94-97 è istituito il Nucleo di valutazione esterno.

#### Art. 46

#### **Erogazione Legge 109/94**

1. Le parti concordano la ripartizione ai sensi della Legge 109/94 conforme alle linee guida fissate dalla Giunta Regionale del Veneto con deliberazione n. 3555 del 18.10.99, e approvano le seguenti percentuali per la seguente ripartizione della quota dell'1,5%:
- A) Per progetto relativi a lavori di manutenzione di opere ed impianti:
- Responsabile del procedimento e suoi collaboratori 30%
  - Incaricato della redazione del progetto e suoi collaboratori 22%
  - Incaricato del piano di sicurezza e suoi collaboratori 2%
  - Incaricato della direzione lavori e suoi collaboratori 45%
  - Incaricato dell'assistenza a collaudo e suoi collaboratori 1%
- B) Per progetti di lavori di costruzione, demolizione, recupero ristrutturazione, restauro, ecc.:
- Responsabile del procedimento e suoi collaboratori 50%
  - Incaricato della redazione del progetto e suoi collaboratori 23%
  - Incaricato del piano di sicurezza e suoi collaboratori 3%
  - Incaricato della direzione lavori e suoi collaboratori 23%
  - Incaricato dell'assistenza a collaudo e suoi collaboratori 1%

La quota spettante a ciascun collaboratore ed esecutore delle figure suddette sarà determinata dal Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva in base all'effettiva partecipazione dei singoli ed in accordo con questi, ed è compresa nelle quote relative ai soggetti sopra individuati.

#### Art. 47

25  
LA

## Progetti obiettivo e attività per altri enti

1. I progetti obiettivo devono essere effettuati fuori dall'orario di servizio e finanziati con apposite risorse di bilancio.
2. I progetti obiettivo, i censimenti a vario titolo, gli straordinari da effettuarsi in occasione di consultazioni elettorali devono garantire, rispettando le specifiche competenze professionali, la potenziale partecipazione a tutto il personale interessato.
3. A tal fine l'Amministrazione C.le dovrà informare preventivamente le RSU per definire criteri e modalità di accesso alle selezioni.

### Art. 48

#### Interpretazione autentica e norme finali

1. In caso di controversa interpretazione sul presente CCDI, solo le parti possono fornire interpretazione di quanto negoziato.
2. Per quanto non previsto nella presente contrattazione si fa riferimento alle norme e contratti vigenti.
3. La presente contrattazione sostituisce tutti gli Accordi precedentemente stipulati sui singoli argomenti trattati.
4. Entra in vigore al momento della sottoscrizione di entrambe le parti.
5. L'evoluzione normativa vigente rende necessario procedere ad una rinnovata regolamentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi attualmente esistente nel Comune di Scorzè che si intende definire entro il mese di settembre p.v. Le parti concordano che la rinnovata regolamentazione dell'organizzazione degli uffici e dei servizi sarà premessa necessaria anche per la gestione del fondo produttività anno 2001, la cui costituzione verrà contrattata a partire dal prossimo mese di settembre.

#### FIRMATARI

Letto sottoscritto ed approvato.

Parte pubblica: Segretario Comunale e Sindaco

RSU OO.SS.

*CISL/PPS DMO M*

*Mau*

*Moze*

#### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Addì 3 del mese di luglio dell'anno duemila, presso il Municipio di Scorzè, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 22.06.2000, immediatamente esecutiva, si procede alla sottoscrizione definitiva del presente contratto collettivo decentrato integrativo.



IL PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

IL SINDACO DR. ROMANO CENTOMO

*Romano Centomo*

ALLEGATO 1

## SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

### CRITERI

### PUNTEGGI

<b>SCHEDA CATEGORIA B</b>	MINIMO	MASSIMO
Adattamento operativo, flessibilità nella gestione del cambiamento	0	1
Autonomia manifestata nello svolgimento delle attività	0	1
Disponibilità verso l'utenza interna ed esterna	0	2
Professionalità e competenze	0	2
Qualità ed intensità della prestazione individuale	0	2
Disponibilità e collaborazione all'interno dell'ufficio	0	2

<b>SCHEDA CATEGORIA C</b>	MINIMO	MASSIMO
Adattamento operativo, flessibilità nella gestione del cambiamento	0	1,5
Autonomia manifestata nello svolgimento delle attività	0	1,5
Disponibilità verso l'utenza interna ed esterna	0	2
Professionalità e competenze	0	2
Qualità ed intensità della prestazione individuale	0	1,5
Disponibilità e collaborazione all'interno dell'ufficio	0	1,5

<b>SCHEDA CATEGORIA D e per i responsabili di servizio</b>	MINIMO	MASSIMO
Adattamento operativo, flessibilità nella gestione del cambiamento, organizzazione del proprio servizio/ufficio	0	2
Autonomia manifestata in sintonia con gli obiettivi affidati	0	2
Disponibilità verso l'utenza interna ed esterna	0	1,5
Professionalità e competenze, organizzazione del servizio e dell'attività dei collaboratori	0	1,5
Qualità ed intensità della prestazione individuale	0	1,5
Disponibilità e collaborazione all'interno del servizio/ufficio	0	1,5

BB 2017





**COMUNE DI SCORZE'**  
PROVINCIA DI VENEZIA

30037 SCORZE' (VE) - Piazza Aldo Moro, 1 - Tel. 041/5848211 - Telefax 041/5848250

**ACCORDO INTEGRATIVO**  
**ANNO 2003**

Oggi, addì **DICIANNOVE** del mese di **SETTEMBRE** dell'anno **DUEMILATRE**,

**FRA**

le RSU, rappresentate dai sigg. Ghezzi Donatello, Longo Sonia, Pellizzon Adriano, Scattolin Federico, Zorzetto Stefania;

**e**

l'Amministrazione Comunale di Scorze', rappresentata dalla delegazione trattante di parte pubblica composta dal Segretario Generale Dr. Agostino Nardini, dal Responsabile del Settore Economico/Finanziario Rag. Antonietta Bovo e dal Dirigente Area Servizi al Territorio Ing. Riccardo Vianello;

**Premesso che:**

- in data 30/12/2002 è stato sottoscritto Verbale di contrattazione decentrata avente per oggetto l'individuazione dei parametri da rispettare per procedere, ai sensi dell'art. 5 CCNL 5/10/2001, all'integrazione delle risorse del fondo produttività 2003 della somma di € 30.000,00;
- in data 17/04/2003 è stato sottoscritto Verbale di contrattazione decentrata in cui sono state definite alcune modalità di impiego del fondo ex art. 15 per il corrente anno;
- in data 18/09/2003 l'ipotesi di accordo decentrato per il 2003 è stato sottoposto dalle RSU all'attenzione dell'assemblea dei dipendenti, che lo ha approvato a maggioranza dei presenti nei termini di seguito illustrati;

Vista la certificazione positiva circa il possesso dei requisiti rilasciata ai sensi del succitato art. 5 CCNL 5/10/2001, sotto il profilo del raggiungimento degli obiettivi del PEG 2002, dal nucleo di valutazione in data 09/07/2003 nonché, sotto il profilo economico/finanziario, dal collegio dei revisori dei conti in data 07/08/03;

Visti i CC.CC.NN.LL. 31/03/1999, 01/04/1999, 14/09/2000 e 05/10/2001, nonché il CCDI del 3/07/2000, tuttora in vigore;

Vista altresì la deliberazione di Giunta Comunale n. 142 dell'11/08/2003 con la quale si è proceduto all'integrazione del fondo della somma di € 30.000,00;

Considerato che con determinazione n. 472 del 04/07/2003 è stato già corrisposto ai dipendenti un acconto dei compensi incentivanti la produttività 2003, pari al 50% della quota teorica per l'esercizio 2001, e che con determinazione n. 631 del 15/09/2003 è stata disposta la corresponsione al personale del servizio vigilanza urbana l'acconto relativo al 1° semestre 2003 del compenso incentivante aggiuntivo di cui al succitato Verbale del 17/04/2003;

— Visto l'ordine del giorno di cui alla convocazione R.S.U. dell'11/09/2003;

**si concordano le seguenti pre-intese per l'anno 2003**

1. Avvio immediato di selezione relativa alla progressione economica orizzontale per i dipendenti di categoria B con decorrenza 01/01/2003, secondo le modalità previste all'art. 35 del C.C.D.I sottoscritto in data 3/07/2000, attualmente in vigore;
2. Nell'intento di modificare gradualmente i criteri di suddivisione del fondo ex art 15 del CCNL 1/4/1999 di cui all'accordo decentrato del 25/05/2001, che fissa importi massimi teorici inversamente proporzionali alla categoria (ovvero più alta è la categoria più basso è l'importo massimo teorico della produttività e viceversa), si concorda di individuare per l'anno 2003 i nuovi importi di produttività massima teorica individuale come di seguito precisati:
  - ⌘ **€ 900,00** per i dipendenti di categoria D **(+ € 383,54 rispetto il 2002)**
  - ⌘ **€ 1.000,00** per i dipendenti di categoria C4 **(+ € 276,96 rispetto il 2002)**
  - ⌘ **€ 1.100,00** per i dipendenti di categoria C1-C2-C3 **(+ € 222,02 rispetto il 2002)**
  - ⌘ **€ 860,00** per i dipendenti di categoria B + **progressione economica orizzontale** (l'importo di produttività individuale massima teorica sommato al costo della progressione economica orizzontale non garantisce a tutti i dipendenti di categoria B di percepire gli stessi importi del 2002. Il minor aumento rispetto alle altre categorie è giustificato in considerazione della possibilità, concessa soltanto a loro rispetto a tutti gli altri dipendenti, della progressione economica orizzontale).
3. Relativamente ai resti delle somme massime teoriche di produttività previste per ciascuna categoria e per ciascun dipendente, che si dovessero determinare per qualsiasi motivo, si concorda di vincolarli all'interno del fondo ex art. 15 affinché siano destinati a finanziare nel 2004 nuove progressioni economiche orizzontali del personale dipendente, secondo criteri e modalità che verranno definiti;
4. Si concorda di modificare il comma 3 dell'articolo 19 "Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro" del vigente CCDI del 03/07/2003, che viene sostituito come segue:
  - 3) *FLESSIBILITA' (entrata/uscita): a tutti i dipendenti con orario dalle ore 7.30 alle ore 13.30 è concessa una flessibilità **in entrata ed in uscita di 1 ora e 15 minuti (dalle 7,15 alle 8,30 – dalle 13,15 alle 14,30)**, senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti d'ufficio e nel rispetto dell'orario di servizio al pubblico. Tale flessibilità deve essere concordata con il proprio Responsabile di Area/Settore. Eventuali ulteriori esigenze di flessibilità sono concordate con il proprio Responsabile di Area/Settore e comunicate all'Ufficio Personale. Relativamente all'orario di servizio pomeridiano, è concessa una flessibilità in entrata dalle ore 15.00 alle ore 15.15 con contestuale recupero in giornata.*
5. Si concorda di modificare l'articolo 46 "Erogazione Legge 109/94" del vigente CCDI del 03/07/2000, come da proposta dall'ufficio interessato, e più precisamente:

*"Le parti concordano la ripartizione ai sensi della L. 109/94 e approvano le seguenti percentuali per la ripartizione della quota dell'1,5%:*

*A) per progetto relativo a lavori di manutenzione di opere ed impianti:*

*- Responsabile del procedimento e suoi collaboratori*

*30% pari alle 0,45*

- Incaricato della redazione del progetto e suoi collaboratori (\*) 22% pari allo 0,33
- Incaricato del piano di sicurezza e suoi collaboratori 2% pari allo 0,03
- Incaricato della direzione lavori e suoi collaboratori (\*) 45% pari allo 0,67
- Incaricato dell'assistenza a collaudo e suoi collaboratori 1% pari allo 0,02

B) per progetto di lavori di costruzione, demolizione, recupero ristrutturazione, restauro, ecc.

- Responsabile del procedimento e suoi collaboratori 50% pari allo 0,75
- Incaricato della redazione del progetto e suoi collaboratori (\*) 23% pari allo 0,35
- Incaricato del piano di sicurezza e suoi collaboratori 3% pari allo 0,04
- Incaricato della direzione lavori e suoi collaboratori (\*) 23% pari allo 0,34
- Incaricato dell'assistenza a collaudo e suoi collaboratori 1% pari allo 0,02

(\*) Nel caso in cui solo una parte dell'attività di progettazione e/o direzione lavori fosse svolta dal personale interno, a questi spetta una quota parte della percentuale indicata desunta proporzionalmente ai coefficienti indicati nelle relative tariffe professionali.

La quota spettante a ciascun collaboratore ed esecutore delle figure suddette sarà determinata dal Responsabile dell'Area Servizi al Territorio in base alla effettiva partecipazione dei singoli ed in accordo con questi ed è compresa nelle quote relative ai soggetti sopra individuati."

6. Il presente accordo vale se non integrato o sostituito da altro nuovo accordo.

Per la delegazione trattante di parte pubblica

Per le R.S.U.

Dr. Agostino Nardini *Agostino Nardini*

Ghezzi Donatello *Donatello Ghezzi*

Ing. Riccardo Vianello *Riccardo Vianello*

Longo Sonia *Sonia Longo*

Rag. Antonietta Bovo *Antonietta Bovo*

Pellizzon Adriano *Adriano Pellizzon*

Scattolin Federico *Federico Scattolin*

Zorzetto Stefania *Stefania Zorzetto*

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Addì 22 del mese di settembre dell'anno duemilatré, presso il Municipio di Scorze', in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 22/09/2003, immediatamente eseguibile, si procede alla sottoscrizione definitiva del presente contratto collettivo decentrato integrativo.

IL PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA



IL SEGRETARIO GENERALE DR. AGOSTINO NARDINI

*Agostino Nardini*