

CITTA' DI
VENEZIA



COMUNE DI VENEZIA

**CONTRATTO COLLETTIVO
DECENTRATO INTEGRATIVO
2004/2005**

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.671 DEL 23/12/2004

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO - INDICE

TITOLO I DURATA – APPLICAZIONE - INTERPRETAZIONE

CAPO I *Contratto Collettivo Decentrato Integrativo*

<i>Art. 1</i>	Campo di applicazione e durata	4
<i>Art. 2</i>	Verifica e applicazione	4
<i>Art. 3</i>	Interpretazione Autentica	5

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

CAPO I *Principi generali*

<i>Art. 4</i>	Premessa	6
<i>Art. 5</i>	Modelli relazionali di contrattazione	6

CAPO II *Diritti e prerogative*

<i>Art. 6</i>	Agibilità e strumenti per l'esercizio delle attività sindacali	8
<i>Art. 7</i>	Permessi Sindacali	8
<i>Art. 8</i>	Esercizio del Diritto di Sciopero	9
<i>Art. 9</i>	Esercizio del diritto di sciopero nei Servizi Scolastici	9
<i>Art. 10</i>	Servizi Minimi Essenziali	10
<i>Art. 11</i>	Diritto di Assemblea	12
<i>Art. 12</i>	Diritto di assemblea nei servizi scolastici	12
<i>Art. 13</i>	Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing	12

TITOLO III RISORSE DECENTRATE

CAPO I *Produttività*

<i>Art. 14</i>	Risorse decentrate biennio 2004/2005	14
<i>Art. 15</i>	Produttività per Centro di costo	14
<i>Art. 16</i>	Produttività individuale	15
<i>Art. 17</i>	Indennità di disagio e indennità contrattuali	16
<i>Art. 18</i>	Indennità per prestazioni in orario flessibile	16
<i>Art. 19</i>	Assistenza agli Organi Istituzionali	17
<i>Art. 20</i>	Indennità Segreterie	18
<i>Art. 21</i>	Indennità Autisti e Motoscafisti di rappresentanza	18
<i>Art. 22</i>	Indennità di disagio per il personale operaio dell'Economato	18
<i>Art. 23</i>	Indennità di rischio	19
<i>Art. 24</i>	Indennità maneggio valori	19
<i>Art. 25</i>	Indennità di reperibilità	19
<i>Art. 26</i>	Indennità qualifica di Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe e Addetto URP	20
<i>Art. 27</i>	Indennità Specifiche Responsabilità	20

CAPO II *Incarichi di Posizione Organizzativa – Alta Professionalità*

<i>Art. 28</i>	Requisiti d'accesso e criteri di attribuzione degli incarichi	22
<i>Art. 29</i>	Durata degli incarichi	22
<i>Art. 30</i>	Contenuto degli incarichi	22
<i>Art. 31</i>	Valutazione dei risultati	23
<i>Art. 32</i>	Revoca anticipata dell'incarico	23
<i>Art. 33</i>	Assenza	23
<i>Art. 34</i>	Graduazione delle posizioni organizzative - Retribuzione Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	23

CAPO III *Disciplina della progressione economica orizzontale*

<i>Art. 35</i>	Premessa	24
<i>Art. 36</i>	Finanziamento	24
<i>Art. 37</i>	Requisiti di accesso alla selezione	24

TITOLO IV DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I *Mobilità*

Art. 38 Criteri per il passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportante trasferimenti di funzioni e di persone	25
Art. 39 Mobilità Esterna	25
Art. 40 Modalità di svolgimento dei trasferimenti e/o comandi da altri Enti	25
Art. 41 Trasferimento e/o comandi ad altri Enti	26
Art. 42 Mobilità Interna - Criteri Generali	26
Art. 43 Trasferimento su richiesta	27
Art. 44 Trasferimento d'ufficio	27
Art. 45 Cambio mansioni e area di attività	27
Art. 46 Trasferimenti alle Municipalità e Istituzioni	27

CAPO II *Orario di Lavoro*

Art. 47 Criteri Generali	28
Art. 48 Articolazione dell'Orario di Lavoro	28
Art. 49 Buoni Pasto	29
Art. 50 Articolazione dell'Orario di Servizio	30
Art. 51 Banca delle ore	30
Art. 52 Part-time	31

CAPO III *Disposizioni varie*

Art. 53 Patrocinio Legale per Fatti Connessi all'Espletamento dei Compiti d'Ufficio	32
Art. 54 Diritto allo Studio	32
Art. 55 Festività	33
Art. 56 Trattamento di Missione	33
Art. 57 Uso del Mezzo di Proprietà per Motivi di Servizio	33
Art. 58 Obbligo di prestazioni straordinarie quando siano richieste	33
Art. 59 Vestiario e dispositivi di protezione individuale	34
Art. 60 Alloggio di Servizio	34
Art. 61 Comitato Comunale per le Pari Opportunità	34

CAPO IV *Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*

Art. 62 Obiettivi e campo di applicazione	36
Art. 63 Servizio prevenzione e protezione	37
Art. 64 I dispositivi di protezione individuale	38
Art. 65 I lavoratori	38
Art. 66 Prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso	38
Art. 67 Tutela e prevenzione sanitaria	39

CAPO V *Disciplina del Telelavoro*

Art. 68 Definizione di telelavoro e presentazione dei progetti	41
Art. 69 Postazione di telelavoro	41
Art. 70 Soggetti aventi diritto	42
Art. 71 Orario di lavoro	42
Art. 72 Diritti e obblighi del/della telelavorante	43

CAPO VI *Cessazione del rapporto di lavoro*

Art. 73 Collocamento a riposo	43
Art. 74 Regolamento per il trattamento di quiescenza a carico del comune	43
Art. 75 Domanda di pensione	43
Art. 76 Indennità di fine servizio	44

NORME FINALI	45
---------------------------	----

APPENDICE	46
------------------------	----

TITOLO PRIMO
DURATA – APPLICAZIONE – INTERPRETAZIONE

CAPO I
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

Art. 1

Campo di applicazione e durata

1. Il presente contratto, che avrà valenza fino al 31.12.2005, si applica al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Venezia esclusi i dirigenti.
2. Vengono definite con apposito accordo annuale, salvo il biennio 2004/2005, le somme relative alla costituzione del fondo risorse decentrate previsto dal vigente C.C.N.L..
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal successivo C.C.D.I.. In tale periodo, fino alla presentazione della piattaforma contrattuale, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.
4. Le parti si riservano di aprire il confronto qualora intervenissero nuovi indirizzi contrattuali o di Legge relativi a specifici argomenti trattati nel presente contratto.
5. Il presente C.C.D.I. sarà stampato e distribuito a tutti i dipendenti a cura dell'Amministrazione Comunale.
6. Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e gli allegati che ne fanno parte integrante supera e ricomprende ogni altro accordo precedente stipulato nell'ambito del Comune di Venezia. Gli istituti contrattuali non disciplinati dal presente C.C.D.I. continuano ad essere regolati dal C.C.D.I. 1999/2001 e dagli accordi successivi sottoscritti dalle Parti.

Art. 2

Verifica e applicazione

1. Allo scopo di verificare costantemente l'applicazione del presente C.C.D.I. viene costituita una Commissione Bilaterale Paritetica di Verifica che resta in carica durante la valenza contrattuale.
2. Il numero dei componenti della C.B.V. è individuato per parte sindacale nel numero di uno per la R.S.U. e uno per ogni organizzazione sindacale firmataria del contratto decentrato. Essi vengono comunicati alla controparte attraverso uno scambio reciproco di lettere.
3. La Commissione si riunisce anche su richiesta di una sola delle parti.
4. Le risultanze della Commissione vanno comunicate alle parti firmatarie del presente C.C.D.I..
5. In caso di applicazioni parziali o ritenute inidonee, o disapplicazione da parte del Dirigente o Funzionario di Direzioni Centrali e/o Servizio, di accordi sindacali intervenuti tra A.C. e OO.SS., il lavoratore può proporre contestazione.
6. La contestazione in prima istanza viene avanzata alla Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi che ne verifica la congruità e si comporta in conseguenza.
7. Nel caso il lavoratore non si ritenga soddisfatto, può ricorrere alla Commissione Bilaterale di Verifica per dirimere la controversia.
8. La contestazione viene valutata in via definitiva dalla Commissione Bilaterale di Verifica entro i 30 giorni successivi la data di presentazione della stessa.
9. Qualora il dissenso non sia componibile in sede di Commissione, poiché attinente a diverse interpretazioni dei vigenti contratti, viene attivata la procedura per l'interpretazione autentica di cui al successivo art.3.

Art. 3

Interpretazione autentica

1. Quando sorgano controversie sulla interpretazione autentica del C.C.D.I. le parti firmatarie del presente accordo, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La parte invia all'altra la richiesta per iscritto.
3. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, essa deve comunque far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
4. Le parti che hanno sottoscritto il contratto si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa.
5. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.
6. Gli accordi di interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da esse regolate.

TITOLO SECONDO RELAZIONI SINDACALI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 4 **Premessa**

Le parti convengono sulla importanza del sistema delle relazioni sindacali nel Comune di Venezia con l'obiettivo di favorire soluzioni condivise nell'interesse dell'Ente e dei lavoratori interessati. Le parti ritengono un valore aggiunto il processo di partecipazione e di costruzione delle scelte strategiche dell'Ente che si riflettono sulla qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori. Il processo di partecipazione è dinamico e rispettoso delle reciproche prerogative di autonomia e di responsabilità. Il confronto fra le parti consente a ciascuna di queste di mettere in gioco culture, esperienze e proposte tra loro diverse che, in un corretto punto di equilibrio, possono rappresentare un proficuo avanzamento del modello delle relazioni sindacali anche in ambiti diversi da quelli strettamente indicati dal C.C.N.L..

Il C.C.N.L. rappresenta infatti un punto di garanzia dei diritti minimo e valido *erga omnes*, non per questo le parti intendono rinunciare a svilupparne ulteriormente principi e regole.

Le parti convengono che attraverso la contrattazione decentrata integrativa si rendono protagonisti e partecipi del cambiamento dell'amministrazione pubblica i dipendenti stessi, pertanto in caso di cambiamenti della struttura organizzativa sarà attivata, prima della attuazione, la procedura di contrattazione sulle modifiche all'organizzazione del lavoro.

E' con queste precise volontà che le parti intendono procedere alla stesura del C.C.D.I. e, nel riconfermare il modello di relazioni sindacali presente nel C.C.D.I. 1999-2001, ritengono di meglio indicare le modalità gestionali delle stesse, individuando sedi e referenti per la contrattazione con l'obiettivo di rendere più stabili e snelle e quindi più efficaci i tavoli negoziali.

Proprio perché l'Amministrazione Comunale ritiene parte integrante della città la rappresentanza dei lavori che nella città si svolgono, riconosce la necessità di garantire tutti gli strumenti idonei a consentire la più ampia e democratica partecipazione delle parti sociali, attraverso le agibilità sindacali previste e da costruire, a partire dalla piena ed ampia garanzia del diritto all'informazione preventiva sulle scelte che riguardano i servizi e la vita dei lavoratori.

Le continue trasformazioni, anche di rilievo istituzionale, che il Comune di Venezia realizza necessitano di una forte motivazione da parte dei lavoratori coinvolti che si può avere solo mediante un coinvolgimento fin dalle prime battute del processo di trasformazione e mediante un percorso formativo e di valorizzazione professionale ed economica adeguato che accompagni il cambiamento.

E' insita in una scelta di questo tipo la necessità di assumere la formazione come processo continuo e in quanto tale di rilevanza strategica, fortemente integrato con gli altri processi decisionali e gestionali.

Le parti, infine, intendono proseguire nell'impegno di affrontare nel presente C.C.D.I. le problematiche relative al personale parasubordinato, anche al fine di un loro progressivo contenimento.

Le parti condividono che l'attuale situazione di tagli nei trasferimenti erariali e di tagli alla spesa non deve incidere sul livello di qualità e di presenza dei servizi nel territorio, in particolare per i servizi alla persona, e in questo senso si impegnano ad attivare nell'ambito dell'aggiornamento del piano occupazionale 2003/2005, tutti i percorsi necessari, anche interistituzionali, finalizzati a stabilizzare le collaborazioni coordinate e continuative attualmente in atto anche attraverso forme di flessibilità (tempo determinato, formazione lavoro e tutte le altre forme di occupazione relative).

L'Amministrazione Comunale quindi si impegna a presentare al sindacato un progetto comprensivo di un crono-programma entro il 15 novembre 2004.

Art. 5 **Modelli relazionali di contrattazione**

1. Le relazioni sindacali tra la delegazione di parte pubblica e la R.S.U. e le OO.SS. rappresentative si svolgono al tavolo negoziale così come costituito ai sensi del C.C.N.L..
2. Fermo restando quanto previsto agli artt. 4, 7 e 8 del C.C.N.L. 1/4/1999, e all'art. 16 del C.C.N.L. 31/3/1999 relativo alla "Revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni Autonomie Locali", come modificati dal C.C.N.L. 22/01/2004, le parti convengono che:

- l'A.C. informerà e contratterà con le organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.D.I. le modifiche agli atti che costituiscono fondamento della dotazione organica;
- l'A.C. informerà e contratterà annualmente attorno al piano per la formazione del personale;
- l'A.C. fornirà, su richiesta, nel rispetto della vigente legislazione, ogni atto che contribuisca alla conoscenza da parte del Sindacato delle materie oggetto di informazione, contrattazione e concertazione, compresa la mobilità interna all'Ente e le assunzioni di personale.

Più in generale l'Amministrazione Comunale di Venezia:

- informerà, oltre a quanto previsto più sopra, attorno agli atti che determinino modifiche della struttura organizzativa;
- informerà attorno ai criteri generali per l'inquadramento del personale (sia valutazione, che classificazione);
- informerà attorno ai processi di innovazione tecnologica.

Viene inoltre fornita copia degli atti inerenti il Bilancio del Comune di Venezia.

I soggetti di questo livello di informazione e contrattazione saranno tutte le strutture sindacali firmatarie del presente contratto.

3. I Direttori Centrali:

- Informeranno e contratteranno i criteri generali per la trasformazione ed il miglioramento dell'organizzazione della Direzione Centrale e degli uffici di loro competenza, al fine di raggiungere migliori criteri di efficienza, di produttività, di miglioramento della qualità del prodotto offerto secondo i principi di cui all'art. 17 comma 1 del C.C.N.L. 1/4/1999;
- informeranno intorno ai criteri per la attribuzione individuale del salario di produttività;
- informeranno e contratteranno i criteri per la partecipazione ai corsi di formazione;
- informeranno e contratteranno intorno all'articolazione dell'orario di lavoro secondo quanto previsto in materia di orario di lavoro;

I soggetti di questo livello di informazione e contrattazione saranno i Direttori Centrali e la R.S.U..

In tutti i casi le parti firmatarie saranno informate preventivamente. Nell'ipotesi di contrapposizione tra le parti andrà attivato il tavolo negoziale.

La contrattazione a questo livello non potrà avere come effetto l'aumento del costo del personale oltre a quanto stabilito dal tavolo negoziale.

Nelle materie indicate il Direttore informa preventivamente la R.S.U. e le OO.SS. rappresentative e, su eventuale richiesta della R.S.U. o di una delle OO.SS. rappresentative da avanzarsi entro 10 giorni successivi all'informazione, convoca un incontro indicando l'ordine del giorno. Nel caso in cui il confronto si chiuda con posizioni divergenti verrà attivato il tavolo negoziale.

4. Per ogni punto, oggetto di trattativa, l'Amministrazione si impegna a presentarsi alla R.S.U. e alle OO.SS. rappresentative con idonea strumentazione di dati propedeutici all'evoluzione della trattativa medesima. Per ogni punto d'intesa raggiunto devono essere fissati i tempi e i modi di applicazione.
5. L'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni entro 15 giorni, ogniqualvolta le stesse ne facciano richiesta. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza. Per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o siano rinviati, alla fine dell'incontro sarà fissata la data dell'incontro successivo.
6. Per ogni incontro verrà steso apposito verbale che riporterà in sintesi gli argomenti affrontati, salvo richieste di verbalizzazioni integrali, e le eventuali decisioni assunte. Detto verbale rimane a disposizione presso l'Ufficio Relazioni Sindacali della Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi e, su richiesta, viene consegnato ai soggetti sindacali. Le istanze di integrazioni e modifiche potranno essere presentate, entro 20 giorni al ricevimento del verbale, da parte dell'interessato, responsabile sindacale, e/o delle OO.SS. al Direttore del S.O.S.I..
7. Al fine di facilitare il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione pone in capo ai dirigenti, l'Amministrazione stessa si impegna a dare disposizioni ai dirigenti affinché gli obiettivi previsti per le diverse Direzioni Centrali siano comunicati capillarmente ai dipendenti, in modo tale da garantire la conoscenza degli obiettivi sulla base del cui raggiungimento sono espresse le valutazioni individuali. Gli obiettivi delle Direzioni e dei Servizi dovranno essere comunicati, su richiesta, alle OO.SS..

CAPO II DIRITTI E PREROGATIVE

Art. 6

Agibilità e strumenti per l'esercizio delle attività sindacali

1. Sono integralmente riportate tutte le norme vigenti in materia di prerogative e libertà sindacali, assemblee e concessioni di locali alle OO.SS. rappresentative e firmatarie di contratto nazionale e alla R.S.U.. In particolare l'Amministrazione mette a disposizione gratuitamente locali idonei strutturalmente e funzionalmente per l'attività della R.S.U. e di ogni O.S. rappresentativa e firmataria del C.C.N.L..
2. A tale scopo i locali saranno riforniti di idonei arredi necessari alle riunioni plenarie e alla conservazione e custodia del materiale, nonché di impianti e dotazioni tecnologiche quali fax e numero telefonico dedicato. L'Amministrazione cura inoltre l'installazione di bacheche, per l'affissione di documenti sindacali, in ogni luogo di lavoro e con il requisito della più ampia visibilità, ad esclusivo uso della R.S.U. e delle OO.SS. firmatarie del contratto.
La R.S.U. e le OO.SS. sono responsabili della custodia e dell'utilizzo dei locali e delle attrezzature messe a disposizione dall'Amministrazione come di seguito elencate:
 - Apparecchio telefonico dotato di linea esterna e munito di segreteria telefonica;
 - Telefax;
 - Personal Computer dotato di lettore CD-ROM e stampante;
 - attivazione del collegamento a Internet e messa a disposizione di uno spazio all'interno della Intranet comunale.
3. L'esercizio delle prerogative sindacali relative alle attività aziendali, ai tavoli negoziali e alle commissioni previste dal presente contratto e per i dipendenti dirigenti sindacali non in aspettativa sindacale non può dare luogo a discriminazione o penalizzazione sulla retribuzione fondamentale, su quella accessoria, sui buoni pasto.
4. Il personale in distacco o in aspettativa sindacale potrà essere coinvolto nelle iniziative utili alla crescita professionale, seguendo regole concordate tra le parti.
5. Nel caso di utilizzo, da parte dei dirigenti sindacali aziendali, di permessi non retribuiti, al fine di semplificare le procedure anche in termini di copertura previdenziale, l'Amministrazione Comunale non opererà trattenute nei confronti del dipendente, ma provvederà a conguagliare le somme corrispondenti, in accordo con l'Organizzazione Sindacale che ha chiesto il permesso, sulle spettanze dell'Organizzazione stessa al momento del versamento delle somme dovute per le quote di iscrizione sindacale dei dipendenti.
6. Per l'approfondimento di materie per le quali venga richiesto l'apporto dei soggetti sindacali (tavoli tecnici e Commissioni Bilaterali), l'Amministrazione convoca riunioni che possono svolgersi durante l'orario di servizio senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione. A questo titolo possono partecipare un massimo di un rappresentante per ogni OO.SS. firmataria del C.C.N.L. e massimo sei componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria.
Per opportuna conoscenza i singoli rappresentanti daranno comunicazione scritta dell'assenza dal posto di lavoro, al rispettivo Direttore Centrale o responsabile di Servizio con apposito stampato fornito dall'Ente.

Art. 7

Permessi Sindacali

1. Il contingente dei permessi sindacali retribuiti spetta alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e alla R.S.U. ed è tra loro ripartito ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.Q. sui distacchi e permessi stipulato il 7 agosto 1998, e successive modifiche.
2. Il contingente dei permessi spettanti alla R.S.U. è gestito autonomamente dalla stessa nel rispetto del tetto massimo attribuito; la stessa procedura vale anche per le OO.S.S.. La R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali documenteranno formalmente ogni utilizzo di permessi all'Ufficio Relazioni Sindacali della Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi.
3. Si precisa che il calcolo del monte ore, effettuato secondo la vigente normativa, verrà comunicato entro il 20 febbraio dell'anno di riferimento ai soggetti sindacali interessati; nel termine di 15 giorni le OO.SS. possono chiedere la verifica dei dati comunicati.

Art. 8

Esercizio del Diritto di Sciopero

1. Lo sciopero proclamato deve essere comunicato con un preavviso non inferiore a dieci giorni rispetto alla data dello sciopero, precisando in particolare la durata dell'astensione dal lavoro. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.
2. E' escluso l'esercizio dello sciopero nei periodi appresso indicati:
 - cinque giorni prima e cinque giorni dopo la data di effettuazione delle consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, provinciale, comunali, circoscrizionali e referendarie nazionali e locali;
 - dal 23 dicembre al 7 gennaio;
 - dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo;
 - dal 10 al 20 agosto;
 - due giorni prima e due giorni dopo la commemorazione dei defunti, limitatamente ai servizi di Polizia Municipale.
3. Scioperi proclamati o in corso di effettuazione saranno immediatamente sospesi dalle organizzazioni sindacali in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturali.
4. Non possono essere indetti scioperi:
 - a) di durata superiore ad una giornata lavorativa all'inizio di ogni vertenza e, successivamente, di durata superiore a due giornate lavorative (per la stessa vertenza), gli scioperi di durata inferiore alla giornata si svolgeranno in un unico periodo di ore continuative, riferite a ciascun turno;
 - b) in caso di scioperi distinti, con intervalli superiori alle 24 ore tra un'azione di sciopero e l'altra;
 - c) articolati per servizi e reparti con svolgimento in giornate successive consecutive.
5. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla disciplina contenuta nella Legge 12 giugno 1990 n. 146 e successive modifiche, nonché nell'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto in data 19/9/2002.
6. Nel giorno di effettuazione dello sciopero, proclamato unitariamente da tutte le sigle sindacali firmatarie del contratto, non potranno essere autorizzate né effettuate prestazioni di lavoro straordinario per sopperire alla attività ordinaria dei servizi.
7. Non è consentito autorizzare una giornata di ferie in coincidenza con una giornata di sciopero, non sia stata richiesta prima della proclamazione dello stesso.
8. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, come individuati all'art. 10 del presente contratto, il diritto allo sciopero è esercitato nel rispetto delle misure dirette a consentire l'erogazione delle prestazioni indispensabili.
9. In occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali individuati con l'accordo decentrato, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le Direzioni Centrali interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero saranno individuati - a cura delle Direzioni interessate - secondo i criteri ed i quantitativi, specificati nell'accordo, con apposito ordine di servizio.
10. L'ordine di servizio contenente i nominativi dei dipendenti inclusi nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero sarà comunicato, 5 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero, alle organizzazioni sindacali locali ed ai lavoratori. I lavoratori individuati hanno diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Art. 9

Esercizio del diritto di sciopero nei Servizi Scolastici

1. Nel caso di sciopero proclamato per tutte le categorie di lavoratori del pubblico impiego e di durata pari all'intera giornata, non verrà garantito alcun servizio con il ricorso alla contingentazione. Verranno messe in atto le procedure previste dagli accordi nazionali OO. SS. / ARAN.

2. Nel caso di sciopero nazionale o locale proclamato per tutte le categorie dei lavoratori degli Enti Locali, ma non del comparto statale della Pubblica Istruzione, verranno garantiti i servizi di trasporto e refezione scolastici, limitatamente alle scuole statali. Si procederà alla contingentazione del personale delle cucine centralizzate necessario a produrre i pasti secondo un menù semplificato.
3. Nel caso di sciopero proclamato per tutte le categorie di lavoratori degli Enti Locali e di durata inferiore ad una giornata, lo sciopero potrà essere effettuato soltanto nella prima e nell'ultima ora di attività, in modo da garantire la continuità del servizio e la preparazione e la somministrazione dei pasti, ove previste.

Art. 10

Servizi Minimi Essenziali

1. Si conferma sostanzialmente l'accordo già sottoscritto il 3 giugno 1991 sul quale la Commissione di garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali ne ha già rilevato la conformità, con le integrazioni e gli aggiornamenti intervenuti per le modifiche delle attività nel Comune di Venezia.
2. L'esercizio del diritto di sciopero va temperato con il godimento dei diritti della persona, costituzionalmente tutelati, alla vita, alla salute, alla libertà, alla sicurezza, alla libertà di circolazione, all'assistenza e previdenza sociale, all'istruzione e alla libertà di comunicazione. Le prestazioni indispensabili vanno erogate anche nell'evenienza di sciopero, sia mediante l'astensione dallo sciopero di quote strettamente necessarie di lavoratori tenuti a tali prestazioni, sia mediante forme di erogazione periodica, cioè con fascia oraria ridotta.
3. Il presente contratto individua, in conformità alla legge 12 giugno 1990, n. 146 e successive modifiche, nonché all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto in data 19/9/2002, e tenuto conto della situazione particolare del Comune di Venezia, i servizi pubblici essenziali e le prestazioni indispensabili da garantire nell'evenienza di sciopero, nonché le professionalità e le categorie - ex qualifiche - di personale che formano i contingenti esonerati dallo sciopero ed i criteri per la formazione dei contingenti medesimi. Per la quantificazione dei contingenti, si stabilisce sin d'ora che sarà adottata di regola e laddove possibile una rotazione del personale comandato, secondo l'ordine alfabetico del personale inserito in ciascuno degli Uffici interessati. Nel caso, invece, di presenza di turni organizzati di personale, si terrà conto degli stessi per la individuazione dei nominativi del personale comandato.
4. Sono servizi essenziali, la cui funzionalità va garantita in caso di sciopero per assicurare l'effettività, nel contenuto essenziale, dei diritti costituzionalmente tutelati, quelli di seguito elencati, limitatamente alle prestazioni individuate come indispensabili:
 - **IL SERVIZIO DI STATO CIVILE**, limitatamente all'accoglimento della registrazione delle nascite e delle morti. Il servizio, come sopra descritto, richiede la prestazione lavorativa di Ufficiali di Stato Civile distribuiti sia fra le due sedi centrali (Centro Storico e Mestre), sia con almeno una unità per ciascuno degli Uffici decentrati, onde garantire il servizio in tutto il territorio comunale, tenendo presente che le sedi centrali richiedono un numero superiore di addetti rispetto agli Uffici decentrati, stante la maggiore concentrazione dell'accoglimento degli atti di stato civile in dette sedi.
Le prestazioni indispensabili relative al servizio di Stato Civile sono garantite mediante l'astensione dallo sciopero di n. 2 ufficiali di Stato Civile muniti di delega per l'Ufficio del Centro Storico reperiti a rotazione, secondo l'ordine alfabetico, fra il personale inserito nella struttura distintamente fra gli addetti in via ordinaria alla registrazione delle nascite e gli addetti alla registrazione delle morti; n. 2 ufficiali di Stato Civile per l'Ufficio di Mestre reperiti con il medesimo criterio; n. 1 ufficiale di Stato Civile per ciascuno degli Uffici decentrati (Giudecca, Lido, Pellestrina, Burano, Murano, Marghera, Chirignago, Zelarino, Favaro, Carpenedo-Bissuola) reperiti a rotazione secondo l'ordine alfabetico fra il personale di ciascuna delle strutture indicate munito di delega.
 - **IL SERVIZIO ELETTORALE**, limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini, previsti dalla normativa vigente, per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali. Si dà atto che, a norma dell'Accordo collettivo nazionale sottoscritto in data 19/09/2002 sono escluse le manifestazioni di sciopero nel periodo compreso fra cinque giorni prima e cinque giorni dopo la data di effettuazione delle consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali, circoscrizionali e referendarie nazionali e locali, e si conferma ciò integralmente. In occasione di revisioni delle liste, il 10 ed il 31 gennaio, 10 aprile, 10 giugno, 10 e

31 luglio, 10 ottobre e 10 dicembre le prestazioni indispensabili relative, sopra individuate, saranno garantite mediante l'astensione dallo sciopero dei Segretari delle Commissioni elettorali comunali e circondariali, attualmente in numero di cinque, e del responsabile del Servizio.

- **IL SERVIZIO DI PROTEZIONE AMBIENTALE**, limitatamente alla rilevazione e analisi dell'inquinamento idrico e atmosferico e del territorio in genere ed al pronto intervento per spanti oleosi. Le prestazioni indispensabili, sopra individuate, saranno garantite mediante l'astensione dallo sciopero del personale necessario, da quantificare secondo i criteri sopra specificati; i nominativi inclusi nei contingenti saranno reperiti fra il personale con la figura professionale di funzionario tecnico, istruttore tecnico direttivo e operatore, inserito nella struttura interessata.
- **POLIZIA MUNICIPALE**: limitatamente alle attività di pronto intervento per incidenti e per eccezionali situazioni di emergenza, nonché alle unità a disposizione dell'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e per interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori. Si concorda sulla necessità di garantire, altresì, il servizio di custodia dei Palazzi Municipali, nonché l'attività della Centrale Operativa.

Le prestazioni indispensabili relative al servizio di Vigilanza Urbana sono garantite mediante l'astensione dallo sciopero per i due turni di servizio di 32 unità lavorative così distinte:

▪ **MESTRE:**

- 1) Pronto Intervento - 4 ex istruttori di vigilanza su due turni - categoria C - addetti all'infortunistica stradale;
- 2) Unità a disposizione dell'Autorità Giudiziaria - 4 ex istruttori di vigilanza su due turni - categoria C - addetti alla viabilità;

▪ **LIDO:**

- 1) Pronto Intervento - 4 ex istruttori di vigilanza su due turni - categoria C - addetti all'infortunistica stradale;

▪ **CENTRO STORICO:**

- 1) Pronto intervento - 4 ex istruttori di vigilanza su due turni - categoria C - motoscafi;
- 2) Pronto Intervento - 4 unità su due turni;
- 3) Centrale Operativa Telecomunicazioni:

Ambito prestazioni	n. personale	TURNO	NOTE
Attività di	2	00 - 07	<i>1 dipendente del COT + 1 di altra struttura (se non disponibile personale del COT)</i>
centrale operativa	2	7 - 13	
	2	13 - 19	
	2	17.30 - 24	

▪ **PIANTONI CASA MUNICIPALE:**

- 1) 8 unità (*il contingente sarà formato per ogni turno da 1 dipendente della UOC + 1 di altra struttura - se non disponibile personale della UOC*)

In caso di impossibilità di formare il contingente previsto per i turni sopra individuati, il Responsabile del Servizio procederà impiegando altro dipendente in servizio che non aderisce allo sciopero.

- **IL SERVIZIO ATTINENTE ALLA RETE STRADALE, COMPRESO LO SGOMBERO NEVI ED ALLAGAMENTI**, limitatamente ad un ridotto numero di squadre di pronto intervento, per la sorveglianza degli impianti e le misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini. Le prestazioni indispensabili relative al servizio attinente alla rete stradale, compreso lo sgombero nevi ed allagamenti, nonché al servizio cantieri sono garantite mediante l'astensione dallo sciopero di n. 2 Ingegneri - categoria D3 - e n. 6 istruttori tecnici direttivi - categoria D1 - distinti in due presidi tecnici di pronto intervento per il territorio di Venezia e per il territorio della Terraferma, reperiti a rotazione, secondo l'ordine alfabetico, fra il personale di tale qualifica in servizio presso la Direzione Centrale Progettazione ed Esecuzione Lavori, oltre al personale ordinariamente posto in reperibilità secondo i turni predisposti dai competenti uffici.
- **IL SERVIZIO RELATIVO ALLA CASA DELL'OSPITALITA' DI MESTRE**. Le prestazioni indispensabili relative al servizio stesso saranno garantite mediante l'astensione dallo sciopero di un operatore per turno.
- **SERVIZIO DI VIGILANZA SUI BENI CULTURALI**, limitatamente alla custodia dei beni stessi, escluso l'accesso al pubblico. Il servizio, come sopra descritto, richiede l'intervento di un servizio di vigilanza privata, in via ordinaria e secondo quanto stabilito dal Direttore Centrale: Museo Correr,

Museo di Ca' Rezzonico, Casa Goldoni, Museo di Ca' Pesaro, Palazzo Mocenigo, Palazzo Ducale, Museo Vetrario di Murano, Palazzo Fortuny, Museo di Storia Naturale, Museo dei Merletto di Burano ed eventuali altre sedi di nuova apertura.

- **LA SORVEGLIANZA IDRAULICA DEI BACINI IDRICI**, limitatamente al servizio del Centro Previsioni Maree concernente l'informazione tempestiva dell'evoluzione degli eventi mareografici, azionando se necessario, il sistema di allarme. Il servizio, come sopra descritto, richiede la prestazione lavorativa di un contingente del personale tecnico del Centro, individuato in 2 unità usufruendo anche della reperibilità, già prevista in via ordinaria.
- **SERVIZI DEL PERSONALE**, limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo della distinta per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge; tale servizio 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.
- **IL SERVIZIO SCOLASTICO**: Limitatamente alla produzione dei pasti per le scuole statali verrà previsto un contingente di n. 3 cuochi e n. 2 ausiliari per ogni cucina e di n. 1 unità di personale amministrativo del servizio di refezione. Per il trasporto scolastico verrà garantita la presenza di n. 1 unità di personale amministrativo.

Art. 11

Diritto di Assemblea

1. Non può che restare confermato il limite di 12 ore di cui all'art. 56 del C.C.N.L. 14/9/2000. Tuttavia, considerata la particolare distribuzione nel territorio degli Uffici Comunali, per consentire a tutti i dipendenti di esercitare il diritto di partecipazione all'assemblea indetta dalla R.S.U. e dalle OO.SS. sono garantiti i tempi di percorrenza dalla sede lavorativa a quella dell'assemblea e viceversa che possono variare fino ad un massimo di 30 minuti a percorso per le sedi di lavoro del Centro Storico e di Mestre quando le assemblee si svolgono in dette zone e fino ad un massimo di 60 minuti a percorso per le sedi di lavoro più periferiche.
2. Le assemblee in orario di lavoro sono indette dalla R.S.U. e dalle Rappresentanze Sindacali firmatarie del C.C.N.L. relativo al biennio economico in corso.
3. Le assemblee in orario di lavoro devono essere richieste alla Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi – Ufficio Relazioni Sindacali con preavviso scritto di almeno 5 giorni lavorativi per le assemblee che coinvolgono il personale in servizio nelle scuole e 3 giorni lavorativi per le assemblee che coinvolgono il restante personale (il sabato non viene considerato giorno lavorativo), con l'indicazione dell'ordine del giorno nonché della tipologia di personale interessato.
4. Durante le ore di assemblea, deve essere garantita la funzionalità dei servizi minimi essenziali come individuati all'art.10, fatta eccezione per le assemblee la cui durata non superi il limite massimo di tre ore, nel qual caso non vi sono vincoli di garanzia dei servizi minimi essenziali.
5. In occasione delle assemblee sindacali, il Comune di Venezia, tenuto conto delle particolari articolazioni territoriali degli uffici, mette a disposizione idonei locali sul territorio.

Art. 12

Diritto di assemblea nei servizi scolastici

1. Le assemblee in orario di lavoro vanno concordate alla fine del turno in modo che la chiusura anticipata del servizio non sia superiore ad un'ora.
2. I tempi di percorrenza all'interno dell'orario di lavoro non sono compresi nel limite di 12 ore annue individuali.
3. Qualora le assemblee si svolgano al di fuori dell'orario di lavoro, le relative ore saranno recuperate entro il mese successivo: il recupero viene concordato con il responsabile del servizio.

Art. 13

Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing

1. Le parti prendono atto del fenomeno del *mobbing*, inteso come forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la

salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

2. Nell'ambito delle forme di partecipazione previste dall'art. 25 del C.C.N.L. dell'1.4.1999, si costituisce uno specifico Comitato Paritetico con i seguenti compiti:
 - a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del *mobbing* in relazione alle materie di propria competenza;
 - b) individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
 - c) formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
3. Il Comitato formulerà proposte all'Ente relativamente alla definizione del Codice del *Mobbing* e alle modalità di istituzione del Consigliere/a di fiducia al quale possono rivolgersi le vittime di comportamenti molesti per essere consigliate ed assistite nelle procedure informali o formali al fine della tutela, secondo le azioni previste nel codice stesso.
4. Il Comitato sarà costituito da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali di comparto firmatarie del C.C.N.L. 22 gennaio 2004 (CGIL, CISL, UIL, CSA, DICCAP) e da pari rappresentanti dell'Ente, nel numero di cinque.
5. I rappresentanti dell'Ente verranno indicati dal Direttore Generale.
6. Ferma rimanendo la composizione paritetica dei Comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del Comitato per le Pari Opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi.
Il componente del Comitato individuato nel Comitato Pari Opportunità rientra nella quota delle Organizzazioni Sindacali o dell'Amministrazione a seconda della componente che rappresenta nel Comitato Pari Opportunità.
7. I componenti del Comitato sono preferibilmente designati sulla base di conoscenze ed esperienze maturate sul tema del *mobbing*.
8. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'Ente ed il Vicepresidente dai componenti di parte sindacale. Per ogni componente effettivo è prevista la nomina di un componente supplente.
9. Il Comitato una volta costituito dovrà adottare un regolamento per la disciplina dei propri lavori. Il Comitato redigerà annualmente una relazione sull'attività svolta.
10. Il Comitato nell'ambito dei piani formativi dell'Ente proporrà idonei interventi formativi finalizzati alla concretizzazione dei principi come enunciati nel codice con l'obiettivo di far emergere il fenomeno e di far acquisire consapevolezza ai lavoratori dei suoi effetti negativi.
11. L'Amministrazione favorirà l'operatività del Comitato, garantendo tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento.
In particolare valorizza e pubblicizza, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dallo stesso.
12. Il Comitato dura in carica per un quadriennio e fino alla costituzione del nuovo, con possibilità per i componenti di essere rinnovati nell'incarico; per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso.

TITOLO TERZO RISORSE DECENTRATE

CAPO I PRODUTTIVITA'

Art. 14

Risorse decentrate biennio 2004/2005

1. Si conviene che il fondo complessivo risorse decentrate per l'anno 2004 sarà di €18.135.000,00, per l'anno 2005 sarà di €20.500.000,00 (compreso l'incremento del fondo risorse decentrate che sarà fissato dal C.C.N.L. biennio economico 2004/2005). L'incremento dei fondi riguarderà principalmente i seguenti istituti:
 - a. Progressione economica orizzontale anno 2005 – decorrenza 1/1/2005 – ai dipendenti in possesso dei requisiti al 31/12/2004 (tre anni di anzianità nel Comune di Venezia o altra Pubblica Amministrazione e due anni di anzianità nella posizione economica rivestita):
Totale anno stimato Euro 2.100.000,00
 - b. Produttività:
Totale anno .. Euro 750.000,00
 - c. Pesatura delle P.O. ed attivazione dell'alta professionalità:
Totale anno stimato .. Euro 300.000,00
 - d. Ampliamento dei beneficiari dell'indennità maneggio valori:
Totale anno stimato Euro 20.000,00
 - e. Ampliamento dei beneficiari dell'indennità di rischio:
Totale anno stimato Euro 50.000,00
 - f. Attivazione dell'indennità di qualifica di Ufficiale di Stato Civile:
Totale anno stimato Euro 40.000,00
 - g. Indennità di disagio per gli operai dell'Economato sostitutiva di qualsivoglia altra indennità e straordinario:
Totale anno stimato .. Euro 100.000,00
 - h. A disposizione per sistemazione indennità C.C.D.I.:
Totale anno stimato .. Euro 140.000,00
2. Le parti convengono che l'incremento del fondo derivante dal biennio economico 2004/2005 sarà oggetto di verifica alla firma del C.C.N.L. 2004/2005.

Art. 15

Produttività per Centro di costo

1. In linea con la previsione contenuta nel nuovo contratto nazionale del 22/01/2004, che ha in modo definitivo escluso qualsiasi distribuzione "a pioggia" della produttività, introducendo, con fine redistributivo, l'indennità di comparto, l'Ente in accordo con il sindacato ha legato una parte dello stanziamento destinato a premiare la produttività ai risultati della gestione rilevati attraverso un sistema di monitoraggio mensile delle attività inserite nel P.E.G. che, in tempo reale, è in grado di rilevare l'avanzamento delle azioni attraverso degli indicatori predefiniti e convalidati dalla Direzione Programmazione e Controllo. Il raggiungimento di una percentuale, fissata in accordo con il sindacato all'80% dei risultati complessivi attesi in base alle attività inserite nel P.E.G., costituisce l'obiettivo di performance di Ente raggiunto il quale viene confermato ai dipendenti a tempo indeterminato il premio di produttività concordato.
2. Il compenso produttività per centro di costo viene corrisposto, a decorrere dal mese di aprile 2004, in via posticipata (quota di aprile a maggio) in base al monitoraggio mensile degli stati di avanzamento finalizzato ad attestare il raggiungimento del risultato dell'Ente rilevato dallo strumento di programmazione ordinaria (P.E.G.). Per i responsabili di Posizione Organizzativa, la retribuzione di posizione e risultato resta disciplinata dalle norme contrattuali nazionali vigenti.
3. E' fissata all' 80% la percentuale di raggiungimento del risultato generale dell'Ente a fine anno, rilevato come sopra, per la spettanza della produttività per centro di costo. A tal fine la percentuale di raggiungimento viene determinata come valore medio generale dell'Ente sugli obiettivi di P.E.G.

delle Direzioni Centrali. I Direttori Centrali devono monitorare mensilmente i centri di costo di competenza ed attestare, con le modalità che saranno indicate dal Direttore Generale, il conseguimento di una percentuale di avanzamento in linea con il raggiungimento dell'obiettivo generale sopra fissato. L'attestazione deve essere rilasciata da ogni Direttore Centrale entro il giorno 5 del mese successivo al monitoraggio. In caso di attestazione positiva la Direzione S.O.S.I. procederà al pagamento, nel mese successivo a quello di monitoraggio, della produttività per centro di costo calcolata secondo le modalità in vigore. Gli importi annui lordi espressi in euro sono così fissati per categoria:

Cat. A	1.873,19
Cat. B	1.990,27
Cat. C	2.081,32
Cat. D	2.185,39

A decorrere dall'anno 2005 gli importi sopra evidenziati vengono aumentati per le categorie A, B e C di € 360 lordi/annui.

Gli importi sono al lordo della progressione economica orizzontale autofinanziata.

4. Il cumulo con altre forme di incentivazione legate ad attività svolte in orario di servizio (Legge 109/94 e successive modifiche, compensi avvocati, ecc.) comporta dall'1/1/2005 abbattimenti del compenso attribuito a titolo di produttività per centro di costo, secondo il seguente criterio:

- ai dipendenti con incentivo superiore a € 5.000,00 il compenso effettivamente spettante a titolo di produttività per centro di costo viene ridotto nella misura del 50% della differenza tra l'ammontare dell'incentivo e € 5.000,00.

Es. x Cat. C:

- *Produttività centro di costo* = € 2.081,32;
- *Incentivo ipotetico* = € 5.615,23
- *Produttività ridotta da erogare* = $2.081,32 - [(5.615,23 - 5.000)/2] = € 1.773,71$

La produttività per centro di costo non corrisposta costituisce economia del fondo risorse decentrate.

La presente disposizione sostituisce dall'1/1/2005 la previsione contenuta nell'art.11, comma 6, dell'accordo del 14/11/2001 sulla ripartizione degli incentivi di cui all'art.18 della Legge 109/94 e successive modifiche.

5. A decorrere dall'1/1/2005, la produttività per centro di costo spettante al personale trasferito al Comune di Venezia per mobilità, viene determinata in misura corrispondente a quella in godimento ai dipendenti in servizio nell'Ente a parità di posizione economica e giuridica rivestita all'interno della categoria.
6. Limitatamente all'anno 2004 le quote sopra individuate vengono aumentate di € 408,00 lordi annui che saranno corrisposti con la mensilità di gennaio 2005.

Art. 16

Produttività individuale

1. Sul tema della produttività individuale l'ente intende proseguire, in accordo con il sindacato, la strada già intrapresa di un sistema permanente di valutazione della prestazione individuale supportato da un sistema informativo in grado di semplificare il compito del personale chiamato a svolgere il delicato ruolo di valutatore. Importante è il consolidamento della "cultura" della valutazione in modo da far sì che questo strumento acquisti una maggiore importanza sia nel sistema della produttività che nel sistema della progressione economica orizzontale.
2. La produttività individuale viene riconosciuta al personale in base al vigente sistema permanente di valutazione al quale si rinvia. Gli importi annui lordi espressi in euro sono così definiti:

Cat. A	208,14
Cat. B	351,22
Cat. C	520,34
Cat. D	936,60

A decorrere dall'anno 2005 l'importo attribuito alla categoria D viene aumentato di € 288 lordi/annui.

Art. 17

Indennità di disagio e indennità contrattuali

1. Le parti convengono che le indennità di disagio nel Comune di Venezia sono così identificate:
 - a. Indennità operativa Anagrafe e Protocollo Generale¹;
 - b. Indennità per prestazioni in orario flessibile;
 - c. Assistenza agli Organi Istituzionali;
 - d. Indennità segreterie;
 - e. Indennità per autisti e motoscafisti di rappresentanza;
 - f. Indennità funzione Educatori di Strada¹;
 - g. Indennità serale e notturna - Polizia Municipale¹;
 - h. Indennità servizi mercato ortofrutta e ittico - Polizia Municipale¹;
 - i. Indennità di disagio – Polizia Municipale (*viene erogata al personale comandato in turni che si differenziano per almeno 2 ore dal turno ordinario*)¹;
 - j. Indennità Servizio Ispettivo Casinò²;
 - k. Indennità personale S.I.C.²;
 - l. Indennità conto gettoni S.I.C.²;
 - m. Indennità personale operaio dell'Economato;
2. A dette indennità si aggiungono quelle contrattuali di seguito elencate:
 - a. Indennità di rischio;
 - b. Indennità maneggio valori;
 - c. Indennità di turno;
 - d. Indennità di reperibilità;
 - e. Indennità settimo giorno / maggiorazione oraria;
 - f. Indennità qualifica di Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe e addetto URP;
 - g. Indennità specifiche responsabilità (U.O.C.);
3. Si intendono abrogate tutte le Indennità non previste nel su citato elenco, come di seguito specificate:
 - Indennità disagio in turno (*Accordo 7/11/2000*);
 - Indennità disagio in orario flessibile (*Accordo 7/11/2000*);
 - Indennità di pronto intervento (*Accordo 7/11/2000*).

Art. 18

Indennità per prestazioni in orario flessibile

1. Viene istituita una indennità di disagio per compensare il personale che svolge prestazioni in orario flessibile. Le strutture interessate sono individuate come segue:

Direzione Centrale e Struttura

- **Polizia Municipale** (Vedi accordo specifico sottoscritto in data 20/12/2004)
- **Ambiente e Sicurezza del Territorio:**
 - Servizio Protezione Civile
 - Centro Previsione e Segnalazione Maree
- **Beni e Attività Culturali:**
 - Servizio Teatro e Spettacolo
 - Servizio Cinema
 - Centro Candiani
 - Servizio Promozione Offerta Turistica
 - Servizio Tutela Tradizioni
- **Politiche Sociali, Educative e Sportive:**
 - Area Politiche Sociali
 - Servizio Centrale Infanzia e Adolescenza
 - Servizio Territoriale Infanzia e Adolescenza
 - Servizio Adulti
 - Servizio Immigrazione
 - Area Politiche Educative
 - Servizi di Progettazione Educativa
 - Servizi Educativi Territoriali

¹ Applicazione Accordo sindacale 7/11/2000 (In appendice – Allegato 4)

² Applicazione Accordi sindacali 24/06/2003 e 09/03/2004 (In appendice – Allegati 5 e 6)

- Area Polit. Sportive e Giovanili - *Partecipazione Giovanile e Culture di Pace*
- *Servizi Sportivi di Venezia*

➤ **Decentramento e Municipalità:**

- *Servizi Quartierali*
- *Segreteria Direzione e Gestione Personale*

➤ **Municipalità del Lido**

- *Assistenza e supporto agli organi (Consiglio di Municipalità; Commissioni consiliari; Conferenza Capigruppo, ecc.)*

➤ **Municipalità di Marghera**

- *Assistenza e supporto agli organi (Consiglio di Municipalità; Commissioni consiliari; Conferenza Capigruppo)*

➤ **Municipalità di Favaro**

- *Assistenza e supporto agli organi (Consiglio di Municipalità; Commissioni consiliari; Conferenza Capigruppo, ecc.)*

2. Nelle strutture di cui al punto precedente l'indennità annua potrà arrivare fino ad un massimo di €2.582,28=, per almeno 30 e fino ad un massimo di 40 prestazioni annue e comunque entro il budget assegnato dalla Direzione Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, secondo lo scaglionamento così concordato per fasce orarie:

- **07.00/16.00** **€.1.652,66**
- **12.00/22.00** **€.1.859,24**
- **dalle 22.00 in poi** **€.2.582,28**

Alla prestazione in flessibilità effettuata in giornata festiva verrà applicata la fascia di indennità massima.

L'orario a fasce sarà oggetto di programmazione mensile ed i recuperi conseguenti saranno di norma effettuati entro il mese successivo.

3. L'applicazione dell'istituto della flessibilità è incompatibile con la prestazione di lavoro straordinario a pagamento.

4. Al personale interessato si applica la riduzione di orario a 35 ore settimanali, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. 1/4/1999.

L'orario individuale annuale non eccederà le 35 ore settimanali a parità di salario calcolato nel rispetto del vigente C.C.N.L. sulle 36 ore settimanali.

Su base settimanale l'orario potrà essere articolato in misura non inferiore a quattro ore giornaliere e non superiore a dieci.

5. Con cadenza mensile il Direttore Centrale comunicherà preventivamente al singolo lavoratore l'articolazione dei turni di lavoro.

Nell'articolazione individuale dell'orario di lavoro vanno fatti salvi i diritti indicati dalla legge in materia di festività, ferie ecc..

Art. 19

Assistenza agli Organi Istituzionali

1. Ai dipendenti comunali a tempo indeterminato che, con carattere di continuità e prevalenza di prestazione, sono preposti all'assistenza agli Organi Istituzionali (Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari, organi di Municipalità e Quartieri) e al tavolo di contrattazione/concertazione fra le Delegazioni trattanti di Parte Pubblica e Parte Sindacale secondo le necessità operative richieste, a fronte del disagio e della disponibilità viene riconosciuta l'indennità economica accessoria annua lorda di **€.1.652,66**.

2. Al personale che svolge funzioni di assistenza agli Organi Istituzionali nonché di supporto durante le sedute del Consiglio Comunale l'indennità sopra individuata viene aumentata del 50%.

3. Detto trattamento economico accessorio è rapportato all'effettiva presenza in servizio ed è incompatibile con altra indennità di disagio.

Art. 20

Indennità Segreterie

1. Al personale dipendente comunale a tempo indeterminato assegnato alle segreterie di Sindaco, Gabinetto del Sindaco, Vice Sindaco, Pro sindaco, Assessori, Direzione Generale, Ufficio Stampa, Presidenza del Consiglio e Gruppi Consiliari, viene riconosciuto il trattamento economico accessorio indicato nella tabella allegata al presente Capo I, da corrispondere a fronte degli obblighi di reperibilità e disponibilità ad orari disagiati. Detto trattamento economico accessorio è sostitutivo del compenso per lavoro straordinario e di qualsivoglia altra indennità con la sola esclusione della produttività per centro di costo e della produttività individuale.
2. Il presente articolo sostituisce i precedenti accordi del 27/7/1998 e del 12/10/1998, che pertanto, dalla data di sottoscrizione del presente contratto, si intendono abrogati.

Art. 21

Indennità Autisti e Motoscafisti di rappresentanza

1. Al personale dipendente comunale a tempo indeterminato addetto al servizio di motoscafo ed auto di rappresentanza viene riconosciuto il trattamento economico annuo lordo di **€. 7.746,85** da corrispondere a fronte degli obblighi di seguito indicati:
 - Garantire i servizi di motoscafo ed auto di rappresentanza nella fascia oraria giornaliera feriale 7/21;
 - Garantire la presenza minima di due autisti e due motoscafisti all'interno della fascia sopra indicata;
 - Garantire nei giorni festivi la presenza di un autista e di un motoscafista;
 - Garantire la disponibilità in casi eccezionali di altri dipendenti secondo un turno definito dal Dirigente responsabile del servizio;
 - Garantire una prestazione lavorativa individuale di 42 ore medie settimanali.
2. Eventuali prestazioni in orario straordinario eccedenti le 42 ore di cui al comma 1 avranno carattere di eccezionalità e dovranno essere motivate, e comunque non potranno superare le 100 ore mensili per servizio (Autisti – Motoscafisti).
3. Detto trattamento economico accessorio è sostitutivo di qualsivoglia altra indennità, con la sola esclusione della produttività per centro di costo e della produttività individuale.
4. Il presente articolo sostituisce il precedente accordo del 1/10/1998, che, pertanto, dalla data di sottoscrizione del presente contratto, si intende abrogato.

Art. 22

Indennità per il personale operaio dell'Economato

1. Al personale dipendente comunale a tempo indeterminato addetto ai servizi economici con mansioni di operaio viene riconosciuto il trattamento economico annuo lordo di **€. 7.746,85** da corrispondere a fronte delle prestazioni di seguito indicate:
 - Garantire di norma squadre di almeno 4 operai;
 - Garantire interventi urgenti, non programmati né pianificati ma che richiedono soluzione immediata;
 - Garantire servizi per movimentazioni carichi all'interno e all'esterno;
 - Garantire servizi in giornate di riposo, sabato o domenica per allestimento palchi per manifestazioni istituzionali (nel caso in cui la prestazione cada nel giorno di riposo settimanale spetta il recupero della giornata di riposo non usufruita);
 - Garantire il supporto a manifestazioni sportive e tornate elettorali in giornate di riposo (nel caso in cui la prestazione cada nel giorno di riposo settimanale spetta il recupero della giornata di riposo non usufruita);
 - Garantire i traslochi di uffici dell'Amministrazione Comunale;
 - Garantire i traslochi di uffici e archivi giudiziari e i trasporti di fascicoli negli uffici previo imballaggio degli stessi e successiva collocazione in scaffalature negli archivi;
 - Collaborare nelle attività di attuazione stabilite dal piano neve dell'Amministrazione;
 - Garantire una prestazione lavorativa individuale di 42 ore medie settimanali.
2. Detto trattamento economico accessorio è sostitutivo di qualsivoglia altra indennità, con la sola esclusione della produttività per centro di costo e della produttività individuale. L'indennità avrà decorrenza dall'1/1/2004 e sarà rapportata, per l'anno 2004, alle ore di straordinario effettuate nel medesimo anno, con relativo conguaglio di quanto già corrisposto per rischio e straordinario.

Art. 23

Indennità di rischio

1. La normativa vigente in materia di sicurezza, igiene e salute per la tutela e la protezione dei lavoratori ed in particolare il D. L.vo 626/94, attribuisce al datore di lavoro la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure di prevenzione e contenimento per garantire il miglioramento della sicurezza.

Il rischio residuo, ottenuto dopo aver applicato quanto sopra detto, è controllato attraverso l'adozione di dispositivi di protezione individuale, gli interventi di informazione e formazione e la sorveglianza sanitaria.

L'indennità di rischio può quindi assumere una nuova valenza legata alla prevenzione e può essere intesa come incentivo per una migliore applicazione delle norme comportamentali e di sicurezza necessarie alla tutela della salute.

Ne deriva che l'indennità sia correlata a quei rischi residuali che necessitano di particolari sistemi di prevenzione o sicurezza collettiva o individuale, di una particolare attenzione e precisione del lavoratore nello svolgimento dell'attività, di una mirata attività formativa e di eventuali specifici protocolli sanitari.

2. L'indennità di rischio, rideterminata in **€.30,00** mensili lordi dall'art.41 del C.C.N.L. 22/1/2004, non è cumulabile con quelle di disagio e con quelle previste per l'area della vigilanza urbana, e va erogata per le giornate di effettiva presenza ed esposizione al rischio, per almeno 2/3 dell'orario di lavoro giornaliero, ai dipendenti che svolgono le seguenti mansioni
 - Cuoco e aiuto cuoco (circa 50 persone);
 - Elettricisti (1 – 2 persone);
 - Addetti manutenzione barche (2-3 persone);
 - Addetti manutenzione segnaletica stradale (2 persone);
 - Operatori sociali che operano in particolari strutture: campi profughi, carceri o a contatto con utenza fonte di rischio biologico;
 - Messi notificatori in servizio in Terraferma, Lido e Sant'Erasmus;
3. Le parti si riservano di verificare eventuali altre situazioni entro il 31/3/2005.

Art. 24

Indennità maneggio valori

1. Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete una indennità giornaliera proporzionale al valore annuo maneggiato secondo il seguente prospetto:

Valore di cassa annuo individuale in euro	Indennità giornaliera
Da 5.000 a 25.000,99	€ 0,52
Da 25.001 a 52.000,99	€ 1,03
Oltre 52.000,99	€ 1,55

2. L'indennità compete unicamente per le sole giornate di effettivo e diretto maneggio di valori di cassa (denaro contante) fermo il valore annuo *pro capite* sopra indicato; gli importi delle fasce sopra individuate devono intendersi per singola persona.
3. La corresponsione dell'indennità giornaliera maturata avviene a consuntivo su attestazione del Direttore o Dirigente delegato.
4. L'indennità giornaliera viene erogata, sempre a consuntivo e su attestazione del Direttore/Dirigente, secondo la fascia di appartenenza del dipendente addetto alla cassa, al personale che abbia sostituito il titolare limitatamente ai giorni di effettivo e diretto maneggio dei valori di cassa.

Art. 25

Indennità di reperibilità

1. Si dà atto che l'indennità di reperibilità viene corrisposta nell'ambito delle seguenti Direzioni:

Direzione Centrale e Struttura	N.º dipendenti
> Direzione Generale - Servizio Civile	1
> Polizia Municipale	38

➤ Ambiente e Sicurezza del Territorio:		
- Servizio Protezione Civile		2
- Centro Previsione e Segnalazione Maree		2
➤ Progettazione ed Esecuzione Lavori:		
- Illuminazione Pubblica e impianti semaforici Terraferma		1
- Illuminazione Pubblica Venezia		1
- Viabilità Terraferma		2
- Viabilità C.S. e Isole		2
➤ Politiche Sociali, Educative e Sportive:		
Area delle Politiche Sociali	- Servizio Adulti – Protezione Sociale	1
	- Servizio Centrale Infanzia e Adolescenza	1
	- Servizio Anziani, disabili e salute mentale	2
Area delle Politiche Educative	- Servizi Operativi – Trasporti scolastici ed economici	1
➤ Patrimonio		
- Servizio Assicurazioni – istruttoria sinistri		1
- Gestione Condomini		1
➤ Relazioni Esterne e Comunicazione		
- Sito Internet		1
➤ Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi		
- Uffici Giudiziari		2
➤ Istituzione, Abitare Venezia		
- Servizio Tecnico – Attività di sopralluogo per guasti e manutenzioni urgenti		1
- Torre 27 Marghera - Attività di riferimento per le problematiche condominiali		1

Art. 26

Indennità qualifica di Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe e Addetto URP

- Viene istituita ai sensi dell'art.36 del C.C.N.L. 22/1/2004 una indennità di €300 lordi/annui per compensare le specifiche responsabilità del personale di categoria B, C e D, con esclusione delle Posizioni Organizzative, al quale è stata attribuita con atto formale la qualifica di Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe. Detta indennità è attribuita anche al personale assegnato con atto formale agli uffici per le Relazioni con il Pubblico.

Art. 27

Indennità Specifiche Responsabilità

- Detta indennità, disciplinata dall'art. 36 del C.C.N.L. 22/1/2004, è correlata al riconoscimento della specifica responsabilità di Unità Organizzativa Complessa in relazione al modello organizzativo dell'Ente.
L'attribuzione dell'indennità è subordinata al conferimento di specifico incarico con assunzione di atto formale del Direttore Centrale.
- L'importo dell'indennità riconosciuta è di **€2000,00** annui lordi.
Detta indennità assorbe, dall'1/1/2005, quanto attualmente corrisposto ai sensi del C.C.D.I. 1999-2001, sia parte consolidata che parte variabile, pari ad attuali Euro 1.936,71.

INDENNITA' SEGRETERIE - Allegato all'art. 20

Personale	Categoria	Indennità	Quota 55% disp/fless	ore 40-100	ore 101-150	ore 151-190	ore 191-230	ore 231-260	ore 261-290
Sindaco Gabinetto del Sindaco Direzione Generale	B	8.005,08	4.402,79	978,40	800,51	587,04	550,35	352,22	333,54
	C	9.038,00	4.970,90	1.104,64	903,80	662,79	621,36	397,67	376,58
	D	9.554,45	5.254,95	1.167,77	955,45	700,66	656,87	420,40	398,10
Personale	Categoria	Indennità	Quota 55% disp/fless	ore 40-100	ore 101-150	ore 151-190	ore 191-230	ore 231-260	ore 261-290
Vice Sindaco Pro Sindaco	B	8.005,08	4.402,79	978,40	800,51	587,04	550,35	352,22	333,54
	C	9.038,00	4.970,90	1.104,64	903,80	662,79	621,36	397,67	376,58
	D	9.554,45	5.254,95	1.167,77	955,45	700,66	656,87	420,40	398,10
Personale	Categoria	Indennità	Quota 65% disp/fless	ore 40-100	ore 101-150	ore 151-180	ore 181-200	ore 201-220	ore 221-240
Ufficio Stampa Assessori	B	6.455,71	4.196,21	599,46	466,25	364,89	348,23	246,84	233,12
	C	6.972,17	4.531,91	647,42	503,55	394,08	376,09	266,58	251,77
	D	7.746,85	5.035,45	719,35	559,49	437,87	417,88	296,20	279,75
Personale	Categoria	Indennità	Quota 65% disp/fless	ore 40-100	ore 101-150	ore 151-180	ore 181-200	ore 201-220	ore 221-240
Presidenza del Consiglio	C	6.972,17	4.531,91	647,42	503,55	394,08	376,09	266,58	251,77
	D	7.746,85	5.035,45	719,35	559,49	437,87	417,88	296,20	279,75
Personale	Categoria	Indennità	Quota 60% disp/fless	ore 40-100	ore 101-150	ore 151-180	ore 181-200	ore 201-220	ore 221-240
Gruppi consiliari	C	6.972,17	4.531,91	647,42	503,55	394,08	376,09	266,58	251,77
	D	7.746,85	5.035,45	719,35	559,49	437,87	417,88	296,20	279,75

CAPO II
INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ED ALTA PROFESSIONALITÀ

Art. 28

Requisiti d'accesso e criteri di attribuzione degli incarichi

1. Per l'attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) e Alta Professionalità (A.P.) si pongono come requisiti d'accesso:
 - > appartenere alla categoria D ed aver conseguito nell'anno precedente l'attribuzione dell'incarico una valutazione pari o superiore a 90 punti su 100;
 - > aver maturato una anzianità di 3 anni nella categoria D, di cui 18 mesi presso il Comune di Venezia;
 - > non aver avuto sanzioni disciplinari superiori alla censura (rimprovero scritto) nell'ultimo biennio;
2. Il Direttore nella cui Direzione Centrale è stata istituita la Posizione Organizzativa/Alta Professionalità, che va specificatamente individuata e descritta nella struttura organizzativa dell'Ente, potrà individuare fra i dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati alla Direzione di sua competenza, quelli più indicati a ricoprire l'incarico. L'attribuzione dovrà avvenire mediante provvedimento di nomina del Direttore.
L'atto dovrà essere motivato con motivazione non di stile o preconstituita, ma che dia conto, in termini di confronto di posizioni, dell'esito di una valutazione di merito del dipendente cui conferisce l'incarico, che tenga conto dei *curricula* professionali di tutti gli aventi i requisiti, degli elementi di valutazione già indicati nel CC.N.L. 31/3/1999 articolo 9, della capacità decisionale e di coordinamento e della propensione all'assunzione di responsabilità.
3. I *curricula* di tutti i dipendenti della categoria D assegnati alla Direzione Centrale, vanno depositati presso la stessa e copia degli stessi va inviata alla Direzione S.O.S.I. a far data dall'1.2.2005.

Art. 29

Durata degli incarichi

1. Gli incarichi di P.O./A.P. non possono essere conferiti per un periodo inferiore a due anni. In caso di sostituzione del Direttore Centrale gli incarichi s'intendono mantenuti in essere fino alla formalizzazione dei nuovi. In ogni caso gli incarichi non possono avere durata superiore all'incarico del Direttore Centrale.

Art. 30

Contenuto degli incarichi

1. Gli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative/Alte Professionalità comportano più elevata responsabilità di prodotto e di risultato rispetto al restante personale di categoria D.
2. La P.O. e l'A.P. concorre al raggiungimento degli obiettivi propri del Servizio cui è preposta più altri specificatamente assegnati con apposito atto del Direttore Centrale ed in particolare, oltre alle funzioni generali previste nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nell'ordinamento professionale all'articolo 8 del C.C.N.L. 31/3/1999 e 10 del C.C.N.L. 22/1/2004, assume:
 - > responsabilità di procedimento;
 - > coordinamento, valutazione e gestione funzionale del personale assegnato;
 - > gestione delle risorse strumentali assegnate;
 - > predisposizione dei relativi atti e dei provvedimenti finali anche di gestione finanziaria.Svolge, inoltre, tutti gli altri compiti assegnatigli e delegatigli dal Direttore Centrale o dal Dirigente preposto.
3. Il titolare della posizione organizzativa/alta professionalità lavora quindi per obiettivi secondo la logica di risultato e gestisce in autonomia (in accordo con il Direttore Centrale) il proprio orario affinché risulti in armonia con quello dei servizi e calibrato sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il disposto contrattuale di 36 ore settimanali. Il titolare di posizione organizzativa, in accordo con il Direttore Centrale, è tenuto ad essere presente di norma nella fascia oraria di compresenza del personale assegnato al servizio. Non è tenuto ad osservare un orario di lavoro ordinario rigidamente prestabilito. La presenza in servizio del titolare di posizione organizzativa e alta professionalità deve essere comunque significativa. L'utilizzo del "giustificativo"

si limita ai casi di assenza dal servizio equiparata alla presenza. Qualora per esigenze del servizio non sia possibile usufruire della pausa pranzo troveranno applicazione l'art. 17 del D.Lgs 66/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 31

Valutazione dei risultati

1. La valutazione del risultato ai fini della corresponsione della relativa retribuzione nonché ai fini della conferma dell'incarico avverrà secondo il sistema di valutazione vigente nell'Ente.

Art. 32

Revoca anticipata dell'incarico

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del Direttore in relazione:
 - > all'accertamento annuale di risultati corrispondenti ad una valutazione inferiore a 85 punti su 100 in base al sistema di valutazione;
 - > a intervenuti sostanziali mutamenti organizzativi (modifica della struttura delle Direzioni e delle competenze collegate) che comportino la rideterminazione delle Posizioni Organizzative dell'Ente;
2. Si richiama in particolare la procedura di cui all'art.9, comma 4 del C.C.N.L. 31/3/1999.

Art. 33

Assenza

1. Nel caso di assenza temporanea del dipendente con incarico di P.O., il Dirigente preposto avoca a sé le mansioni relative. In caso di assenza prolungata (superiore a mesi tre continuativi) ed in presenza di improcrastinabili esigenze organizzative, il Direttore Centrale attribuisce ad altro dipendente della categoria D, avente i requisiti di cui all'articolo 28, i compiti della P.O. temporaneamente assente, con attribuzione al sostituto della retribuzione di risultato non corrisposta al dipendente con incarico P.O. assente, in base alla valutazione conseguita ed al periodo temporale dell'incarico aggiuntivo.
2. La retribuzione di risultato in caso di assenza continuativa superiore a 3 mesi viene rapportata al periodo di effettiva presenza.

Art. 34

Graduazione delle posizioni organizzative - Retribuzione P.O. e A.P.

1. Le parti danno atto della necessità di individuare in sede di primo inquadramento, fra le Posizioni Organizzative costituite nell'Ente, le Alte Professionalità.
2. Le Parti danno atto altresì della necessità di procedere alla prima pesatura delle Posizioni Organizzative che dovrà concludersi entro e non oltre marzo 2005 al fine di graduarne, a decorrere dall'1/1/2005, la retribuzione di posizione. Detta pesatura si basa sui seguenti fattori con il seguente ordine di priorità:
 1. **la complessità gestionale**
 2. **la strategicità**
 3. **la complessità organizzativa.**
3. La retribuzione di posizione annua del personale titolare di P.O. viene graduata in tre fasce così determinate:

- 1 ^a fascia	€. 12.900,00
- 2 ^a fascia	€. 11.800,00
- 3 ^a fascia	€. 10.700,00

Al personale con incarico di A.P. spetta la retribuzione di posizione nella misura corrispondente alla prima fascia.
4. Al personale incaricato di P.O. ed alle A.P. spetta, inoltre, la retribuzione di risultato in misura variabile dal 10% al 25%, secondo i risultati accertati in base al sistema di valutazione vigente nell'Ente.
5. Il cumulo con altre forme di incentivazione legate ad attività svolte in orario di servizio (Legge 109/94 e successive modifiche, compensi avvocati, ecc.) comporta dall'1/1/2005, abbattimenti della retribuzione di risultato, secondo il seguente criterio:

- ai dipendenti con incentivo superiore a €. 10.000,00 il compenso effettivamente spettante a titolo di retribuzione di risultato viene ridotto nella misura del 50% della differenza tra l'ammontare dell'incentivo e €. 10.000,00.

Es.:

- *Retribuzione di risultato* = €. 3.227,75;
- *Incentivo ipotetico* = €. 15.657,21
- *Retribuzione di risultato ridotta da erogare* = $3.227,75 - [(15.657,21 - 10.000,00)/2] = €.390,14$

La retribuzione di risultato non corrisposta costituisce economia del fondo risorse decentrate.

CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA

A decorrere dal 1/1/2005, in attesa della graduazione prevista dall'art.34 del presente C.C.D.I., la retribuzione di posizione delle P.O. viene stabilita in €. 10.700,00, salvo conguaglio, e verrà conseguentemente corrisposta mensilmente.

Qualora entro il 15/3/2005 non venga effettuata la graduazione di cui all'art.34 del presente C.C.D.I., le parti si incontreranno per stabilire le modalità di erogazione delle risorse economiche previste dal Capo I°, art. 14, comma 1, punto c) del presente C.C.D.I. (€ 300.000), senza modificarne la destinazione, al fine di garantire che dette risorse vengano distribuite secondo criteri che verranno contrattati in quella data.

Qualora, entro il 31/12/2005, la graduazione di cui all'art.34 non sia stata ancora effettuata, le parti concordano sin d'ora nel procedere all'erogazione a tutte le P.O. e A.P. del corrispettivo economico della retribuzione di posizione prevista per la seconda fascia di cui al medesimo art.34.

Qualora infine, gli effetti della pesatura delle P.O. ed individuazione delle A.P. comportassero il mancato pieno utilizzo delle risorse economiche previste dal Capo I°, art. 14, comma 1, punto c) del presente C.C.D.I. (€ 300.000), le parti si rincontreranno al fine di definire le modalità di utilizzo della parte non spesa, senza modificarne la destinazione.

Entro il primo trimestre del 2006 le parti procederanno alla verifica del percorso e del risultato della pesatura con possibilità di rivedere i criteri adottati.

CAPO III DISCIPLINA DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Art.35

Premessa

1. Il presente capo disciplina la progressione economica orizzontale all'interno di ciascuna categoria che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici secondo quanto previsto agli artt. 5 e 13 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro siglato in data 31.3.1999.
2. La progressione economica orizzontale non implica una modifica delle mansioni attribuite al dipendente bensì premia il contributo individuale, collegando gli aumenti retributivi alla maggiore competenza acquisita a parità di mansione.

Art.36

Finanziamento

1. A valere sul fondo risorse decentrate 2005 viene fissata per la progressione economica orizzontale anno 2005 la somma di **€. 2.100.000,00.**

Art.37

Requisiti di accesso alla selezione

1. La progressione economica orizzontale viene attribuita al dipendente, dall'1/1/2005, secondo le modalità e criteri selettivi di seguito descritti.
2. Sono ammessi alle selezioni i dipendenti di ruolo del Comune di Venezia appartenenti alle categorie A, B, C e D.
3. Per accedere alle selezioni viene richiesto:

- a) di essere in servizio di ruolo presso il Comune di Venezia alla data del 31/12/2004;
 - b) di essere in possesso del requisito di anzianità di servizio di tre anni maturata alla data del 31/12/2004. Si considerano nei tre anni di anzianità i servizi in ruolo e fuori ruolo presso il Comune di Venezia o altra Pubblica Amministrazione;
 - c) di essere in possesso di due anni di anzianità nella posizione economica rivestita all'interno della categoria al 31/12/2004 ricompresi nei tre anni di cui al punto b);
 - d) non partecipa alla progressione orizzontale il personale che nell'anno precedente (2004) alla data della selezione sia stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori alla censura o abbia subito condanne penali anche a seguito di patteggiamento, o abbia conseguito nell'anno precedente alla selezione (2004) una valutazione con punteggio inferiore a 70 punti su 100.
4. Come clausola di salvaguardia per i dipendenti collocati in quiescenza o dimissionari con diritto a pensione a decorrere dal 22/9/2004 e fino al 1/1/2005 (ultimo giorno di servizio dal 21/9/2004 al 31/12/2004), la decorrenza della progressione orizzontale di un passaggio di posizione economica nell'ambito delle singole categorie è fissata al 21/9/2004.

TITOLO QUARTO DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I MOBILITA'

Art. 38

Criteri per il passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportante trasferimenti di funzioni e di persone

1. In concomitanza con il trasferimento di personale, proveniente da altre amministrazioni al seguito del conferimento di nuove competenze, saranno verificati i possibili riflessi sulle strutture, sull'organizzazione interna, nonché sulla gestione dei diversi istituti contrattuali.
2. Le procedure di cui al comma 1 vanno avviate anche in presenza di *esternalizzazioni* di Servizi e o Direzioni, ora gestiti direttamente dall'Ente, all'esterno (S.p.A., Aziende Partecipate, ecc.).

Art. 39

Mobilità Esterna

1. L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare per la copertura dei posti vacanti l'istituto della mobilità esterna fra Enti ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n.165 del 30/3/2001.
2. I dipendenti del Comune di Venezia trasferiti e assunti presso Società e/o Aziende Partecipate non hanno facoltà di chiedere il rientro in Comune.
3. L'onere è a carico dell'Ente presso il quale il dipendente opera funzionalmente.
4. La mobilità può attuarsi, nell'ambito e nei limiti di quanto previsto dalla normativa, per i posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa categoria e, ove possibile, per il medesimo profilo professionale.

Art. 40

Modalità di svolgimento dei trasferimenti e/o comandi da altri Enti

1. Nel caso si intenda dar corso alla richiesta, il Direttore della Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, di concerto con il Direttore della Direzione interessata alla copertura del posto, valuterà l'idoneità del richiedente, se necessario anche mediante colloquio.
2. In una prima fase, di norma anche nel caso di richiesta di trasferimento, sarà utilizzato l'istituto del comando per almeno 6 mesi, alla fine del quale, se il giudizio del Dirigente presso il quale il richiedente ha svolto il proprio operato sarà positivo, si procederà al trasferimento definitivo.
3. L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire ai lavoratori trasferiti da altri Enti, pari condizioni con i dipendenti dell'Amministrazione Comunale nella mobilità interna all'Ente. Di tutto ciò l'Amministrazione Comunale darà informazione alle OO.SS.

Art. 41

Trasferimento e/o comandi ad altri Enti

1. Il personale dipendente del Comune di Venezia, interessato al trasferimento o comando presso altri Enti deve presentare richiesta motivata al Direttore della Direzione Centrale di appartenenza, il quale esprime il proprio parere e lo invia alla Direzione Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi per gli adempimenti di competenza.
2. Nel caso la domanda pervenisse direttamente alla Direzione Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, questa, prima di comunicare la disponibilità all'Ente richiedente, deve acquisire il parere del dirigente della struttura di appartenenza.
3. Il Direttore Centrale per motivate ragioni è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento. Dopo 10 mesi il lavoratore ha diritto al trasferimento.
4. Il personale che ottiene il trasferimento o comando presso altri Enti non viene sostituito d'ufficio.
5. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Art. 42

Mobilità Interna - Criteri Generali

1. La mobilità interna è un indispensabile fattore di crescita professionale.
2. La mobilità all'interno delle strutture di massima dimensione rientra fra le competenze proprie dei rispettivi dirigenti responsabili e viene attivata rispettando i criteri di cui al presente C.C.D.I..
3. Ogni lavoratore, nell'ambito delle disponibilità dell'Amministrazione Comunale, ha il diritto a richiedere il trasferimento ad altra Direzione.
4. La mobilità va programmata ed accompagnata alla formazione professionale. L'Amministrazione Comunale oltre al piano delle assunzioni predispone un piano della mobilità interna. Il piano della mobilità è reso pubblico ai dipendenti comunali.
I lavoratori interessati ai posti disponibili presentano la domanda di trasferimento.
Il lavoratore viene trasferito, previ corsi di formazione, sulla base di criteri inerenti le attitudini professionali specifiche.
5. Le OO.SS. sono informate dei criteri inerenti il trasferimento.
L'Amministrazione Comunale si impegna ad inviare, di norma, mensilmente alla R.S.U. e alle OO.SS. l'elenco dei posti resi disponibili nelle varie Direzioni.
6. All'interno di ciascuna categoria di classificazione, posto il vincolo all'appartenenza alla medesima e quello della Dotazione Organica, vanno garantite le mobilità a richiesta del dipendente, escluse quelle verso profili professionali che richiedono specifici titoli abilitanti;
7. In caso di posti di nuova istituzione o comunque resisi vacanti, si effettuerà una ricerca verso il personale dipendente, avente i titoli per il posto in questione, verificando preventivamente le domande già pervenute ed in attesa di evasione ed emettendo successivamente avviso con richiesta di disponibilità, tesa a verificare l'interesse del dipendente stesso alla copertura del posto medesimo.
8. La mobilità interna trova ragione nell'utilità di disporre di personale maggiormente motivato nell'espletare le proprie mansioni, nel contempo si ravvisa necessario offrire a tutti i dipendenti l'opportunità di avere conoscenza in tempo utile di tutti i posti cui è possibile accedere con la procedura di mobilità interna.
9. La procedura per la presentazione di richiesta di mobilità da parte del dipendente definisce i criteri certi e oggettivi utili alla stesura di una graduatoria qualora si rendesse necessario operare una selezione.
Oltre a dare evidente valore agli aspetti familiari e di carriera, è opportuno, per particolari collocazioni che si andranno a definire di concerto con le OO.SS. prevedere alcuni meccanismi di valutazione, il più possibile oggettivi, per conseguire una razionale mobilità in funzione del posto che si andrà ad occupare qualora si richiedano particolari conoscenze professionali.
Il Direttore della Direzione interessata provvederà alla valutazione comparata del *curriculum* di carriera e professionale, in rapporto al posto da ricoprire, avvalendosi comunque di colloqui diretti con gli interessati.

Art. 43

Trasferimento su richiesta

1. Il dipendente può chiedere con apposita istanza di essere trasferito ad un'altra Direzione e relative articolazioni per svolgere mansioni proprie della categoria posseduta in relazione anche a titoli di studio e/o specializzazione conseguiti successivamente all'assunzione. Il Direttore Centrale per motivate ragioni è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento. Dopo 10 mesi il lavoratore ha diritto al trasferimento, previo espletamento delle procedure di cui al comma 7 dell'art.42.
2. Nel caso di figure professionali non comportanti specifiche professionalità, si favoriranno gli avvicinamenti alla residenza per motivi di famiglia (figli in età scolare, coniugi separati, assistenza a familiari non autosufficienti ecc.), sulla base di una lista che verrà aggiornata con cadenza semestrale. A tal fine l'Amministrazione Comunale fornisce alle OO.SS. la lista delle richieste di trasferimento.
3. L'ordine di trasferimento viene disposto dal Direttore della Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, sentiti i pareri dei Dirigenti Responsabili delle Direzioni interessate e inviato per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali.

4. Il dipendente trasferito a nuovo incarico non potrà avanzare ulteriore richiesta prima dello scadere di un periodo di 2 anni.

Art. 44

Trasferimento d'ufficio

1. In caso di motivate esigenze di servizio il Direttore della Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi ha facoltà di procedere d'ufficio al trasferimento del dipendente, dandone preventiva comunicazione ai Direttori delle strutture interessate e per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 45

Cambio mansioni e area di attività

1. A fronte della soppressione o riduzione di Direzioni o Servizi, anche a seguito di esternalizzazione, il personale dipendente presso dette Direzioni e/o Servizi potrà essere impiegato a parità di categoria di inquadramento in settori in aree di attività diverse da quelle di appartenenza, previa frequenza a idonei corsi di formazione e relativo accertamento dei titoli indispensabili per l'esercizio delle relative funzioni.
2. La Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi potrà inoltre provvedere, nell'ambito delle specifiche attività di ogni singola Direzione e sulla base degli obiettivi e programmi dell'Amministrazione Comunale, al cambio dell'area di attività del dipendente, a parità di qualifica, mediante idonei percorsi di formazione.
3. Data la specificità del Servizio, si prevede, per tutto il personale scolastico, educatrici, maestre, cuoche e ausiliari, la possibilità di mobilità volontaria dopo 20 anni di anzianità di servizio o 50 anni di età.

Art. 46

Trasferimenti alle Municipalità e Istituzioni

1. Personale già in servizio presso i rispettivi quartieri, o comunque nell'ambito territoriale del quartiere (decentramento, scuole, ecc...). Per tale categoria di personale il passaggio alle Municipalità avviene tramite comunicazione dell'elenco alla Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi che provvederà alla relativa formalizzazione.
2. Personale tecnico che svolge attività specifiche presso le Direzioni Centrali, riferite al territorio/materia di competenza delle Municipalità/Istituzioni. In questo caso il dipendente viene assegnato d'ufficio in ragione della materia trattata, salvo la disponibilità manifestata da altro dipendente di adeguata professionalità per la sostituzione nel caso di non disponibilità del primo.
3. Ulteriori assegnazioni necessarie per la funzionalità delle Municipalità/Istituzioni. Relativamente ai posti da ricoprire verrà inviata a tutte le strutture una nota/circolare con indicate le categorie e le professionalità necessarie. I criteri generali per la scelta delle persone da assegnare atterranno all'anzianità complessiva di servizio, all'anzianità di appartenenza alla categoria ricoperta, ai carichi di famiglia (ivi compresa la Legge 104/92) e alla residenza. Resta inteso che eventuali domande di assegnazione alle Municipalità/Istituzioni già presentate conserveranno piena validità.

CAPO II ORARIO DI LAVORO

Art. 47

Criteri Generali

1. L'orario di lavoro generale è articolato su 36 ore settimanali.
2. Per i servizi che non prevedono orari specifici o una articolazione annuale/semestrale dell'orario di lavoro è concessa una flessibilità in entrata ed uscita di 60 minuti, a condizione che ciò non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti di ufficio e il rispetto dei servizi al pubblico. Salvo gli impedimenti previsti dalla legge, tale flessibilità nell'orario di entrata e di uscita deve essere recuperata nell'ambito del mese.
3. Nelle strutture che erogano i servizi alla persona viene confermata l'articolazione dei turni di servizio in 36 ore settimanali.

4. I responsabili del servizio valutano la possibilità di concedere al personale che esprima particolari esigenze di ordine familiare, adeguatamente documentate, l'utilizzo di temporanee forme di flessibilità dell'orario di lavoro, compresa anche l'estensione dei turni pomeridiani, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.
Allo scopo sarà data priorità ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare, nonché ai dipendenti con figli minori o in situazioni di svantaggio.

Art. 48

Articolazione dell'Orario di Lavoro

1. L'orario di lavoro generale di tutti i servizi comunali, ad eccezione di quelli aperti al pubblico "speciali" (esempio: scuola, vigili etc...) viene articolato su 5 giorni con due rientri pomeridiani.
Le difformità da questo orario per i differenti servizi verranno debitamente specificate.
Non è esclusa la possibilità di un'eventuale coesistenza all'interno della stessa Direzione Centrale di diversi tipi di orario, qualora lo richiedano specifiche esigenze di servizio individuate dal Dirigente preposto.
2. L'articolazione dell'orario di servizio, esemplificata dal prospetto allegato al successivo art. 51, comporta un servizio pomeridiano dal lunedì al giovedì o venerdì, se ritenuto opportuno dal Direttore Centrale, organizzato in maniera turnata tra il personale della medesima Direzione in modo che ogni dipendente effettui due rientri settimanali di tre ore ciascuno, mentre una giornata, di norma il sabato, diviene non lavorativa. I turni di rientro saranno definiti con atto del dirigente responsabile.
3. Nelle due giornate settimanali in cui è previsto il rientro, l'interruzione del lavoro per la consumazione del pasto avrà luogo obbligatoriamente tra le ore 13.00 e le ore 14.30. L'interruzione varia da un minimo di 30 minuti ad un massimo di un'ora e 30 minuti.
4. L'uscita non dovrà corrispondere necessariamente alla effettuazione di sei ore lavorative nelle giornate con orario unico e di nove ore lavorative nelle giornate con orario spezzato, ma dalle ore 8.45 inizia un orario minimo di servizio di 4 ore e 15 minuti per le giornate con orario unico e di 7 ore per le giornate con orario spezzato. L'orario di servizio eventualmente prestato in meno sarà recuperato in altra giornata, entro il mese usando la flessibilità e considerando come limite orario il prolungamento del servizio pomeridiano - qualunque sia la durata della sosta per il pasto - le ore 19.15. In ogni caso la durata del servizio ordinario non può superare le dieci ore come stabilito dall'art.38 del C.C.N.L. del 14/9/2000. In caso di carenze risultanti a fine mese nel dovuto orario di lavoro si procederà a corrispondente trattenuta.
La fascia rigida con obbligo di compresenza per tutti i dipendenti va dalle ore 8.45 alle ore 13.00 per la mattina e dalle ore 14.30 alle ore 17.15 per il pomeriggio.
Nei servizi organizzati con orario continuato si applica la medesima disciplina limitatamente a quanto stabilito per le giornate senza rientro pomeridiano.
5. In casi individuali del tutto eccezionali e per comprovate motivazioni, il Dirigente potrà autorizzare il dipendente ad articolare l'orario per periodi determinati, in tre rientri.
6. Nei servizi con orario spezzato non è possibile effettuare servizio straordinario, se non nei casi di comprovata necessità dichiarata dal Dirigente.
7. In applicazione della normativa contrattuale vigente saranno riconosciuti gli istituti salariali previsti per determinati tipi di orario.
8. Nessuna figura professionale è esonerata dall'utilizzare il tesserino magnetico.
9. Non è consentito allontanarsi dal servizio se non per giustificati motivi e con preventivo consenso del Direttore Centrale o del preposto locale al servizio. Dovrà essere effettuata la transazione in occasione di ogni entrata nella sede di lavoro e di ogni uscita, effettuata per qualsiasi ragione. Per alcune categorie di personale (commessi, autisti, tecnici, operai) limitatamente a specifici casi ed esclusivamente per esigenze di servizio che richiedono prestazioni prevalentemente esterne, potrà essere autorizzata dal Direttore della Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, su richiesta motivata del Responsabile del Servizio, l'uscita senza transazione e previa comunque annotazione scritta dei movimenti. Per i movimenti fra i tre palazzi municipali di Ca' Farsetti, Ca' Loredan e Palazzo Cavalli nonché fra la sede di Villa Querini e i palazzi adiacenti, è sufficiente la preventiva autorizzazione, anche verbale, del Responsabile del Servizio. In caso di carenza nell'orario di lavoro non giustificata a termini contrattuali e regolamentari e risultante a fine mese, si procederà mediante disposizione dirigenziale alla corrispondente trattenuta stipendiale.

10. Nei giorni interi di assenza dal servizio, dovuta a qualsiasi motivo, viene convenzionalmente ripristinato l'orario di lavoro ordinario decorrente dall'inizio della fascia di flessibilità. La medesima cosa avviene in caso di sciopero sia per l'intera giornata sia orario. I permessi di qualsiasi tipo di durata inferiore ad una giornata di lavoro sono fruibili dopo la fascia di flessibilità compresa fra le 7.45 e le 8.45, fatta eccezione per i permessi previsti dagli artt. 39, 41 e 44 del D.Lgs. 151 del 26/3/2001 per la fruizione dei quali viene convenzionalmente ripristinato l'orario di lavoro ordinario decorrente dall'inizio della fascia di flessibilità. L'inizio del servizio dopo le 8.45 costituisce ritardo. L'inizio del servizio dopo le 8.45 non pregiudica comunque l'utilizzo della fascia di flessibilità in uscita.
- In caso di indisposizione dopo l'entrata in servizio, così come nel caso di infortunio, l'assenza è giustificata dal momento dell'allontanamento dal servizio fino al completamento dell'orario teorico dovuto.
11. Per motivi di documentazione certa da inserire nel programma quotidiano, entro le ore 9.00 di ciascun giorno lavorativo dovrà essere resa giustificazione delle assenze o ritardi tenendo presente che, dato un titolo, non potrà assumere però alcuna variazione.
12. Periodicamente verrà fornita al personale la situazione e ciò attraverso il terminale del servizio di appartenenza.
13. L'orario di accesso al pubblico è definito dal Direttore Centrale ed è comunicato alla Direzione Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi.

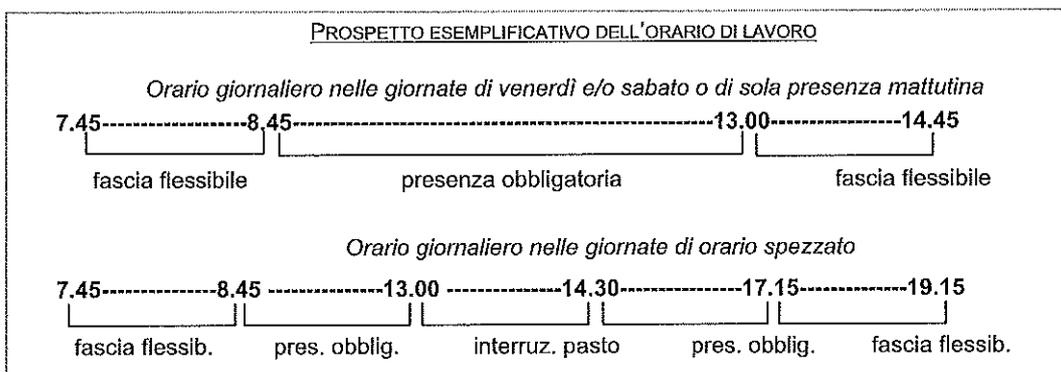
Art. 49

Buoni Pasto

1. E' riconosciuto al personale, limitatamente ai giorni di servizio prestato con orario spezzato, il servizio sostitutivo della mensa, mediante la concessione del "buono pasto" con un onere per l'Amministrazione di € 7,80=, pari a due terzi della spesa presunta per il pasto.
Il valore del buono pasto verrà aggiornato annualmente in base al tasso di inflazione rilevato per la città di Venezia. L'aggiornamento annuale del valore del buono pasto verrà effettuato a decorrere dal mese di febbraio.
2. Condizione per il diritto alla fruizione del buono pasto è l'effettuazione di un servizio, nelle giornate in cui non è previsto il rientro, di almeno otto ore oltre, ovviamente, alla sosta di almeno mezz'ora per la consumazione del pasto o l'effettuazione di un servizio comandato in flessibilità o in turno di almeno 6 ore nel quale la fascia oraria del pasto (13.00/14.30 – 19.00/20.30) sia preceduta e seguita da almeno un'ora di servizio prestato.
Spetta, inoltre, per particolari situazioni in cui il dipendente sia chiamato ad effettuare almeno tre ore di servizio straordinario in coincidenza con l'orario del pasto in giornate non lavorative, domenicali e festive infrasettimanali.
3. Per *orario del pasto* si intende l'intero periodo che comprende le fasce orarie 13.00-14.30 e 19.00-20.30, nel caso di turno pomeridiano.
4. Il servizio straordinario deve essere preventivamente autorizzato ed il buono pasto spetta anche se viene recuperato anziché posto in pagamento.
I buoni pasto vanno richiesti e consegnati sulla base di una previsione di massima del possibile servizio straordinario che, comunque, deve avere carattere eccezionale.
5. Per aver diritto al buono pasto occorre che il servizio pomeridiano sia effettivamente prestato nei previsti giorni di rientro come da ordine di servizio del Dirigente Responsabile, così come prevede l'art.46 comma 2 del C.C.N.L. 14/9/2000;
6. I permessi sindacali retribuiti sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, così come previsto dall'art 10 c. 4 del C.C.N.Q. sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali del 7/8/1998.
Le assenze per visite e cure mediche, salvo quelle effettuate su disposizione dell'Amministrazione come visite per i terminalisti, non sono servizio effettivo e non danno diritto al buono pasto.
Lo stipendio dovrebbe essere teoricamente consegnato dal datore di lavoro direttamente al dipendente. Il dipendente che ritira lo stipendio va pertanto considerato in una posizione analoga al servizio esterno, servizio quindi effettivamente prestato che dà diritto al buono pasto.
7. L'orario minimo di otto ore giornaliere per il riconoscimento del buono pasto è richiesto solo nel caso di servizio straordinario. La prestazione lavorativa dalle ore 8.45 alle ore 13 e dalle ore 14.30 alle ore 17.15, corrisponde alla fascia rigida stabilita dai vigenti accordi sindacali per la presenza in giornata con rientro pomeridiano, pari a complessive sette ore, dà certamente diritto alla fruizione

di buono pasto. Partendo da questa considerazione si considera, per prassi, sufficiente un servizio minimo di sette ore, interrotte dalla pausa pranzo, per riconoscere il diritto al buono pasto.

8. E' previsto il buono pasto anche nei Servizi che effettuano orario di servizio nella fascia 19.00 – 20.30, come turno pomeridiano.
9. Nei casi in cui il personale per esigenze di servizio, motivate dal dirigente, sia chiamato a continuare il turno di servizio senza interruzione, allo stesso spetta l'elargizione del buono pasto e la pausa per consentire di usufruire del pasto verrà effettuata fuori dell'orario di servizio, in tempo libero.



Art. 50

Articolazione dell'Orario di Servizio

1. Preso atto dell'articolazione dell'orario di servizio vigente nelle diverse strutture, qualora dovessero emergere esigenze tali da comportare eventuali modifiche, prima di assumere le determinazioni di propria competenza, l'Amministrazione si impegna a convocare una specifica sessione trattante con le Rappresentanze Sindacali.
2. Tale procedura sarà attivata anche nel caso di eventuale acquisizione di personale proveniente da altre amministrazioni, a seguito del conferimento di nuove competenze.
3. Attraverso la contrattazione saranno verificate le ricadute che le suddette modifiche potranno avere sull'organizzazione dei servizi, nonché sui diversi istituti contrattuali.

Art. 51

Banca delle ore

1. In via sperimentale, in attuazione della previsione contenuta nell'art. 38bis del C.C.N.L. 14/9/2000, si conviene che, nell'ambito del budget di Direzione, il dipendente può chiedere mensilmente, a fronte di ore effettivamente effettuate oltre l'ordinario orario di lavoro, l'accantonamento di tali prestazioni in conto Banca delle Ore.
2. Il limite complessivo annuo individuale di ore accantonabili è pari a 80 ore annue, salvo verifica.
3. L'utilizzo delle ore accantonate attraverso il recupero deve avvenire non oltre il primo trimestre dell'esercizio successivo.

Art. 52

Part-Time

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è disciplinata da specifico regolamento contenuto in appendice al presente Contratto (Allegato 1).

CAPO III DISPOSIZIONI VARIE

Art. 53

Patrocinio Legale per Fatti Connessi all'Espletamento dei Compiti d'Ufficio

1. Ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale o amministrativa nei confronti di un dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni attribuite e all'adempimento dei compiti d'ufficio, il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, assumerà a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, a condizione che non sussista conflitto d'interessi e a condizione che l'assistenza venga effettuata da un legale di comune gradimento.
2. Il gradimento viene espresso di concerto dal dipendente e dalla Direzione Centrale Avvocatura Civica a cui deve essere inviato il primo atto relativo all'apertura del procedimento. Nel caso vi siano più dipendenti coinvolti nello stesso fatto e non vi siano posizioni differenziate, l'indicazione, di norma sarà di un solo legale.
3. Solamente in casi eccezionali, motivati da esigenze tecniche di difesa, su parere dell'Avvocatura Civica, e previo nullaosta della Giunta, il dipendente può essere assistito da più di un difensore. Nell'ipotesi in cui per i fatti oggetto di procedimento di cui al comma 1) sia attiva una copertura assicurativa, l'accordo per la scelta del legale dovrà coinvolgere anche la compagnia assicuratrice.
4. In caso di sentenza di condanna definitiva per i fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 54

Diritto allo Studio

1. Il limite massimo di tempo per il diritto allo studio è di 150 ore individuali.
2. Tali ore sono utilizzate in ragione del 3% del personale a tempo indeterminato, per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti tramite la frequenza a corsi universitari, scuole statali o istituti, purché ci sia l'effettivo sostenimento di esami e conseguimento del titolo. In caso di istanze superiori alle disponibilità potrà essere ridotto il limite massimo di tempo assegnabile e ciò per consentire di usufruire ad un numero maggiore di dipendenti di tale diritto.
3. Il permesso di studio potrà essere concesso anche ai/alle dipendenti iscritti/e agli Istituti Universitari in qualità di "fuori corso" che abbiano in precedenza interrotto gli studi (sospensione del pagamento delle tasse universitarie) e successivamente regolarizzato la posizione; tali dipendenti verranno considerati al pari di una immatricolazione. Potrà altresì essere concesso ai/alle dipendenti che debbano sostenere esclusivamente la tesi di laurea (pur avendo terminato gli esami negli anni precedenti alla richiesta).
4. La presentazione delle domande va effettuata entro il 31 dicembre di ogni anno corredata dal certificato di iscrizione e/o frequenza ai corsi di cui al precedente comma nel caso di iscrizione a istituti di primo e secondo grado, la domanda potrà essere presentata prima dell'inizio dell'anno scolastico (settembre) e autorizzata direttamente dal dirigente responsabile. La fruizione delle ore di diritto allo studio va comprovata con apposita certificazione.
5. Nel caso in cui le domande presentate dai dipendenti eccedano il 3% del personale in servizio all'inizio dell'anno, l'Amministrazione si riserva di concedere il permesso di studio nell'ambito delle seguenti priorità:
 - a) acquisizione del titolo di studio di scuola dell'obbligo;
 - b) correlazione tra le materie di studio e le funzioni svolte dal dipendente;
 - c) nell'ambito dei punti succitati, la data di presentazione delle domande.
6. Se, una volta concessi i permessi di studio conformemente ai due criteri sopra indicati, restano altre domande, si procederà a definire, rispettando comunque il limite del 3% in accordo con le Organizzazioni Sindacali, i criteri di una ulteriore selezione.

Art. 55
Festività

1. Il Sindaco fissa annualmente una giornata festiva a compensazione della mancata fruizione della festività del Santo Patrono che, a Venezia, coincide con una festività nazionale, nel rispetto della normativa contrattuale.

Art. 56
Trattamento di Missione

1. Le missioni sono autorizzate dal Direttore Centrale o da suo delegato assegnato alla Direzione.
2. In caso di missione di durata non inferiore alle 24 ore il Direttore Centrale o altro Dirigente delegato dallo stesso può chiedere l'anticipazione, a mezzo Economo, di un importo pari al presumibile costo complessivo della missione.
3. A missione effettuata, il dipendente dovrà completare l'apposito stampato di liquidazione sul quale devono essere chiaramente indicati:
 - il giorno e l'ora della partenza e dell'arrivo;
 - lo scopo della missione e i punti estremi della percorrenza.
4. Al prospetto di liquidazione devono essere allegati i biglietti di viaggio ed ogni altra documentazione atta a giustificare le spese ammissibili al rimborso.
5. Il prospetto della missione con la conferma dell'avvenuta esecuzione e di quanto dichiarato nel prospetto medesimo con l'autorizzazione alla liquidazione da parte del Direttore Centrale o da suo delegato deve essere inoltrato alla Direzione Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi per i successivi adempimenti.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa riferimento a quanto stabilito per il personale dello Stato.

Art. 57
Uso del Mezzo di Proprietà per Motivi di Servizio

1. Al personale, che per ragioni di servizio debba recarsi in località comprese non oltre i limiti della circoscrizione territoriale comunale, può essere consentito l'uso del proprio mezzo di trasporto con le indennità previste dalle disposizioni di legge vigenti.
2. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Centrale o da altro Dirigente da questo delegato.
3. L'apposito stampato con la liquidazione da parte del Direttore Centrale o del suo delegato deve essere inoltrato alla Direzione Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi per i successivi adempimenti.
4. L'uso del proprio mezzo di trasporto può essere anche consentito per missioni in località non facilmente raggiungibili con mezzi pubblici di trasporto o per il trasporto di materiale voluminoso o pesante.

Art. 58
Obbligo di prestazioni straordinarie quando siano richieste

1. I dipendenti sono obbligati a prolungare l'orario oltre il limite normale quando sia richiesto da esigenze eccezionali e transitorie.
2. Dopo 6 ore di turno di lavoro ordinario, le prestazioni straordinarie possono avere inizio solo dopo un intervallo di almeno mezz'ora che non verrà retribuito.
3. E' facoltà del dipendente scegliere tra la retribuzione delle prestazioni e la fruizione di un riposo compensativo.
La fruizione deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal Direttore Centrale e deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui è avvenuta la prestazione, salvo proroga del termine per esigenze di servizio.
4. Le parti convengono di stabilire, quale limite invalicabile, il tetto massimo di 70 ore annue pro capite di lavoro straordinario, fissando il limite dell'orario di lavoro a 10 ore giornaliere, salvo motivate e straordinarie esigenze di servizio.

Art. 59

Vestiaro e dispositivi di protezione individuale

1. Allo scopo di garantire ai lavoratori nell'esercizio delle loro mansioni la salute, sicurezza ed igiene, anche in attuazione delle normative vigenti e nello specifico del D.L.gs. 626/94, si ritiene indispensabile che l'individuazione del vestiario e in particolare dei Dispositivi di Protezione Individuale sia definito dai datori di lavoro di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione, il Medico competente e i Rappresentanti per la Sicurezza, che indirizzano le scelte con suggerimenti ed osservazioni derivanti dalle esigenze riportate agli stessi dai lavoratori e dal riscontro di situazioni rilevanti ai fini dell'applicazione del D.L.gs. 626/94.

Art. 60

Alloggio di Servizio

1. La fruizione di alloggio comunale di servizio costituisce il corrispettivo di mansioni di custodia e comporta, da parte del dipendente assegnatario, l'obbligo di garantire l'accesso e l'assistenza permanente al servizio cui appartiene l'alloggio senza diritto ad ulteriori compensi e/o indennità.
2. La disciplina di fruizione è data dall'art. 12 del "Regolamento per la gestione dei beni immobili del Comune di Venezia".

Art. 61

Comitato Comunale per le Pari Opportunità

1. In esecuzione al disposto di cui all'art. 7 della L. 10.4.91 n. 125 e dell'art. 61 D.Lgs. 3/2/93 n.29 e giusta la circolare n. 12 del 24.4.93 Dipartimento Funzione Pubblica, il Comune di Venezia con delibera G.C. n. 1503 del 27.4.93 esecutiva il 23.5.1993 ha istituito il proprio "Comitato Comunale per le Pari Opportunità", nominandone i membri e a questi delegando il compito di redigere un regolamento interno per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali.
2. Ciò premesso il Comitato nella riunione del 9/4/94 ha approvato il seguente:

REGOLAMENTO

A) Modalità di funzionamento

- a) Il Comitato si riunisce di regola una volta al mese e non oltre tre mesi;
- b) La convocazione è effettuata per iscritto dal Presidente possibilmente con 5 giorni di anticipo e con indicazione degli argomenti che si andranno a trattare. Per particolari esigenze può essere disposta una convocazione straordinaria su richiesta di tre componenti;
- c) Le decisioni devono essere assunte alla presenza di almeno sei membri;
- d) Le deliberazioni vanno assunte a maggioranza assoluta;
- e) In caso di parità prevale il voto del Presidente;
- f) E' ammessa la possibilità di delega scritta nei limiti di una per ogni presente;
- g) In caso di assenza ingiustificata di un rappresentante per più di tre volte consecutive, il Comitato ne dichiara la decadenza e chiede all'Amministrazione la tempestiva sostituzione;
- h) Il Comitato procede alla nomina del Presidente e del suo Segretario tra i rappresentanti dell'Amministrazione;
- i) In caso di impedimento del Presidente, le sue funzioni verranno svolte da un suo delegato;
- j) Il Comitato dura in carica 4 anni, i componenti sono rieleggibili per non più di una volta consecutiva;
- k) Nel procedere al rinnovo delle nomine l'Amministrazione, per quelle di sua competenza, deve preventivamente darne adeguata pubblicità all'interno delle proprie strutture;
- l) L'Amministrazione garantisce la sede per le riunioni e gli strumenti organizzativi e finanziari necessari;
- m) Ogni riunione del Comitato viene verbalizzata. Il verbale conterrà: le presenze, gli argomenti trattati in maniera succinta, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse;

B) Competenze - Nell'ambito dei compiti affidatigli dall'ordinamento al Comitato compete:

- a) formulare piani di Azioni Positive a favore delle lavoratrici e misure atte a consentire la effettiva parità;

- b) esprimere parere preventivo sugli atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale, nonché i progetti e gli interventi di organizzazione e ristrutturazione dell'Ente;
- c) formulare proposte in ordine a criteri e modalità relativi alle seguenti materie: accesso, progressione di carriera, figure professionali, attribuzione di incarichi e responsabilità, assegnazione alle strutture, mobilità, mansioni, formazione ed aggiornamento professionale, orari di lavoro del personale, orari dei servizi all'utenza, altre materie che hanno valenza sulla condizione delle donne con particolare riguardo all'igiene, sicurezza e salubrità del posto di lavoro;
- d) verificare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 57 D.Lgs. 165/2001 con particolare riguardo alla composizione delle Commissioni di Concorso e alla partecipazione ai corsi di formazione professionale;
- e) promuovere iniziative volte a dare attuazione a Risoluzioni e Direttive CEE per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
- f) valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta e di appiattimento professionale e formulare proposte in merito;
- g) promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
- h) valutare gli effetti delle iniziative assunte dall'Ente in ordine alle materie di cui ai punti precedenti;
- i) pubblicizzare periodicamente tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente il lavoro svolto ed i risultati emersi;
- j) assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali;
- k) trasmettere alla Amministrazione e al Dipartimento della Funzione Pubblica la propria relazione annuale.

C) Funzioni - Per l'espletamento delle proprie funzioni, il Comitato:

- a) promuove indagini, studi, ricerche, seminari, anche in collaborazione con altri Enti, Università, Istituti, Comitati costituiti con analoghe finalità, ecc.;
- b) promuove incontri con gruppi di dipendenti, singoli dipendenti, amministratori, soggetti esterni all'Amministrazione;
- c) può richiedere la collaborazione di esperti interni ed esterni anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) può richiedere la collaborazione delle strutture della Giunta e del Consiglio in relazione alle loro competenze.

D) Rapporti con l'Amministrazione

- a) Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità formulate dal Comitato sono trasmesse ai soggetti della contrattazione e comprendono eventuali pareri discordanti espressi dalle/dai componenti del Comitato;
- b) L'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali sono tenute a prendere in esame tali proposte ed a comunicare le decisioni assunte, di norma entro 30 giorni dalla data di trasmissione;
- c) In caso di determinazioni che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate;

E) Risorse

Il Comitato nell'espletamento delle proprie funzioni utilizza il fondo appositamente istituito nel bilancio annuale ed altri capitoli idonei a finanziare le iniziative promosse; il comitato utilizza altresì eventuali fondi messi a disposizione dalla CEE o dallo Stato.

CAPO IV SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 62

A) Obiettivi e campo di applicazione

Il Comune di Venezia tutela la salute e la sicurezza dei lavoratori attraverso il monitoraggio, la prevenzione e la costante verifica dell'applicazione delle vigenti disposizioni di legge in materia. Ciascuno, nell'ambito delle proprie competenze funzionali ed operative è tenuto ad esercitare un ruolo attivo al fine innalzare il livello di sicurezza negli ambienti di lavoro e nell'esercizio delle attività istituzionali.

Gli interventi di sicurezza e prevenzione si applicano a tutti i luoghi di lavoro ove operi personale comunale, nonché ove siano presenti gli utenti dei servizi comunali.

B) I Datori di Lavoro

Le funzioni datoriali, di cui all'art. 4 D. Lgs 626/94 e successive norme, sono attribuite dal Sindaco ai dirigenti, con apposita ordinanza di nomina nella quale vengono indicati gli ambienti di lavoro di competenza.

L'ordinanza viene riformulata periodicamente ogni qualvolta si verificano variazioni nella nomina dei dirigenti e/o per l'acquisizione, cessazione o cambio d'uso delle sedi di lavoro.

Fermo restando gli obblighi e i compiti non delegabili del datore di lavoro:

- Valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute
- Individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale
- Programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza
- Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Nomina addetti al servizio di prevenzione e protezione
- Nomina del Medico competente (MC)

L'organizzazione della sicurezza può prevedere che alcuni compiti gestionali e di supporto alle attività datoriali siano svolte dai preposti alla sicurezza (dirigenti e collaboratori di fascia D) a seguito di apposita delega del datore di lavoro.

L'adeguamento strutturale ed impiantistico degli edifici comunali, ai fini della sicurezza, viene espletato per tutti i DDL, dietro loro richiesta, dalla Direzione Centrale Progettazione ed Esecuzione Lavori.

C) Riunione Periodica di Sicurezza

Il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) indice, almeno una volta all'anno, per conto dei DDL la Riunione periodica di sicurezza, alla quale partecipano i DDL il SPP, il Medico competente e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nella quale vengono sottoposti ai partecipanti: i programmi di informazione e formazione, i risultati complessivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati dal Medico competente, lo stato di fatto sulla valutazione dei rischi, la prevenzione incendi, la gestione dell'emergenza, i dispositivi di prevenzione individuali.

In applicazione all'art. 11 D. Lgs 626/94 le RPS sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su un ordine del giorno scritto.

D) Campagna di Informazione

1. I Datori di Lavoro, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione, si impegnano a garantire un'adeguata campagna di informazione sui contenuti del D.Lgs. 626/94, nei confronti dei responsabili destinati a gestire gli ambienti di lavoro e, in generale di tutti i lavoratori interessati.
2. I Datori di Lavoro, il SPP e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza collaboreranno nell'individuare le scelte e gli indirizzi da attuare in ordine alla massima informazione dei contenuti ed alla reale applicazione del D.Lgs., mediante:
 - lo studio dei problemi che via via si delineano;
 - lo scambio di progettualità tra i Datori di Lavoro, il Servizio Prevenzione-Protezione, eventuali Consulenti Esterni ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - la supervisione sulle linee generali perseguite nell'applicazione degli indirizzi e degli obiettivi programmati in fase di adeguamento alla Legge ed al mantenimento degli standard ottimali di conformità;
 - il costituirsi di corrette relazioni tra l'Amministrazione ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ed il loro mantenimento;

- il monitoraggio generale e costante dei siti lavorativi;
- l'attivazione immediata delle procedure di controllo, di gestione e di eliminazione dei rischi ambientali segnalati (dal Datore di Lavoro, dai Lavoratori, dai Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza).
- La consulenza di personale specializzato esterno nei casi di straordinaria complessità e per un accurato piano di prevenzione e protezione dai rischi negli ambienti di lavoro.

E) Prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso

1. I datori di lavoro, con la collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione e il Medico competente, devono:

- organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori, di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza, in relazione alle dimensioni dell'Ente ovvero dei rischi specifici. I lavoratori non possono, se non per motivato motivo, rifiutare la designazione;
- assicurare la formazione dei lavoratori addetti all'emergenza, secondo i criteri e le modalità definite con Decreto Ministeriale 10 marzo 1998, dotare gli addetti delle attrezzature adeguate;
- assicurare la formazione dei lavoratori addetti alla gestione del primo soccorso, secondo i criteri e le modalità definite con Legge 388 del 15/7/2003.
- informare i lavoratori che possono essere esposti ad un pericolo grave ed immediato circa le misure predisposte ed i comportamenti da adottare;
- dotare, in relazione alla natura delle attività, alla dimensione dell'Ente, al numero dei lavoratori e ai fattori di rischio e sentito il Medico competente, gli ambienti di lavoro delle attrezzature di pronto soccorso, secondo quanto definito dalla Legge 388 del 15/7/2003.
- effettuare le esercitazioni periodiche di simulazione emergenza antincendio e di evacuazione

F) Rischio industriale:

Nel caso in cui si verificasse una situazione di rischio industriale nella zona di Marghera e Malcontenta dovranno, come concordato tra il Direttore della Polizia Municipale, il SPP e la Protezione Civile, essere attivati da parte dei vigili urbani i blocchi stradali nei quattro punti concordati con il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

Potranno attivare tale procedura solo i vigili urbani che hanno regolarmente frequentato l'apposito corso sul rischio antropico, tenuto dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, utilizzando, se del caso, gli appositi dispositivi di protezione individuale ovvero le maschere facciali collocate nelle macchine individuate dal Comando (n.10 del Reparto Motorizzato, n. 4 Sezione Mestre, n. 2 Sezione Marghera, ulteriori 2 maschere a disposizione presso la Sezione di Mestre). L'intervento dei vigili consiste esclusivamente nell'attivare i blocchi stradali. E' inoltre competenza del COT mantenere i contatti con la Sala Operativa dei Vigili del Fuoco e con il personale posizionato ai blocchi.

Art. 63

Servizio prevenzione e protezione

Il Servizio Prevenzione e Protezione collabora con i Datori di Lavoro al fine di dare attuazione ai dispositivi del D. Lgs 626/94 e D.M. 10.3.98, è costituito dal Responsabile del Servizio e da un numero adeguato di addetti.

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, unico per tutto l'Ente e nominato dai Datori di Lavoro, dotato di risorse umane ed economiche adeguate, provvede:

- ad individuare e valutare i fattori di rischi individuando le misure necessarie per la salubrità degli ambienti di lavoro;
- ad elaborare le misure di prevenzione per l'eliminazione dei rischi ed i sistemi di protezione collettivi ed individuali necessari e conseguenti alla valutazione dei rischi;
- ad elaborare le procedure di sicurezza;
- a definire il piano annuale di formazione e gestire i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza;
- a predisporre le planimetrie murali per l'emergenza
- ad elaborare i progetti di cartellonistica di sicurezza

- ad organizzare la tutela sanitaria mediante la programmazione delle visite mediche e l'elaborazione dei dati sugli infortuni, in collaborazione con il MC
 - a individuare, in collaborazione con il MC, i Dispositivi di protezione individuale
 - a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21 del D. Lgs 626/94
 - ad effettuare le esercitazioni periodiche di simulazione emergenza antincendio e di evacuazione (D.M. 10.3.98 art. 7.4)
 - a fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività in generale dell'Ente, in relazione alle attività svolte, alle procedure di primo soccorso e lotta antincendio.
2. I datori di lavoro forniscono al Servizio Prevenzione e Protezione informazioni in merito a:
- la natura dei rischi;
 - l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - i dati del registro infortuni e delle malattie professionali;
 - le prescrizioni degli organi di vigilanza.
3. La Direzione Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, la Direzione Politiche Sociali e Educative, la Direzione Polizia Municipale invieranno periodicamente al SPP copia del registro degli infortuni per l'elaborazione delle analisi statistiche.

Art. 64

I dispositivi di protezione individuale

1. Il datore di lavoro deve fornire ai lavoratori i dispositivi di protezione individuale, ovvero qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro. I D.P.I. devono essere conformi alle norme vigenti e definiti sulla base dell'individuazione dei rischi secondo quanto indicato dal Medico competente, dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, sentito il parere dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 65

I lavoratori

1. Il Servizio Prevenzione e Protezione provvede ad organizzare, di concerto con i datori di lavoro e consultati i Rappresentanti della sicurezza, le attività informative e formative in materia di sicurezza e di salute con particolare riferimento al posto di lavoro e alle mansioni del lavoratore.
2. I lavoratori incaricati dai datori di lavoro delle funzioni di addetti alla gestione emergenza e al primo soccorso devono essere adeguatamente formati. La formazione avviene in orario di lavoro e gli oneri sono a carico dell'Amministrazione.
3. L'attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.
4. I lavoratori si sottopongono ai programmi di formazione, di addestramento, utilizzano le attrezzature di lavoro conformemente all'informazione, ne hanno cura, non vi apportano modifiche e segnalano tempestivamente al datore di lavoro o suo delegato qualsiasi difetto.
5. I lavoratori hanno l'obbligo di usare i dispositivi di protezione individuale forniti dal datore di lavoro, che devono essere adeguati ai rischi da prevenire.
6. I lavoratori che svolgono mansioni per cui sono previsti gli accertamenti sanitari hanno l'obbligo di sottoporsi a detti controlli previsti dai protocolli sanitari, definiti dal medico competente
7. I lavoratori possono richiedere di essere sottoposti a visita medica qualora tale richiesta sia correlata ai rischi professionali (art. 7 comma i) D. Lgs 626/94).
8. osservano le disposizioni e le istruzioni.

Art. 66

Tutela e prevenzione sanitaria

1. La funzione sanitaria è svolta dal Medico competente, che è unico per tutto l'Ente e viene nominato dai Datori di Lavoro. L'organizzazione delle visite mediche è coordinata dal SPP, che dispone allo scopo di apposite risorse finanziarie.

2. La tutela sanitaria viene attuata secondo le modalità definite dai protocolli sanitari e le scadenze indicate dal medico competente dell'Ente nei confronti dei lavoratori sottoposti ad agenti cancerogeni, ad agenti biologici, degli addetti alla movimentazione manuale dei carichi e di quanti utilizzano il videoterminale in modo sistematico ed abituale per almeno 20 ore settimanali, lavoratori notturni (D. Lgs 532/1999).
3. La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente e comprende:
 - accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
 - accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere giudizio di idoneità;
 - accertamenti medici specialistici per categorie di lavoratori che operano in aree di particolare rischio.
4. In caso di inidoneità temporanea, parziale o totale al lavoro, il medico competente ne dà comunicazione scritta al datore di lavoro, che provvede a porre in mobilità interna il lavoratore, evitando quei lavori che espongono al rischio.
5. accertamenti sanitari per le lavoratrici che richiedono la flessibilità dell'astensione per maternità (Legge 151/2001)
6. Il medico competente:
 - collabora con i Datori di lavoro e con il Servizio Prevenzione e Protezione alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
 - definisce i protocolli sanitari per ogni categoria sottoposta a tutela sanitaria
 - istituisce ed aggiorna per ogni lavoratore la cartella sanitaria e di rischio;
 - fornisce informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti e sui risultati degli accertamenti;
 - comunica alla riunione periodica di sicurezza i risultati anonimi collettivi degli accertamenti;
 - visita gli ambienti di lavoro;
 - collabora nell'attività di formazione e informazione;
 - collabora alla predisposizione del servizio di pronto soccorso
 - elabora i documenti di valutazione dei rischi professionali per le lavoratrici in stato di gravidanza e in allattamento
7. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente tutti gli oneri previsti per il controllo e prevenzione sanitaria sono a carico dell'Amministrazione, ivi compreso il tempo necessario per l'espletamento delle relative visite e pratiche formali.

Art. 67

Rappresentante per la sicurezza

A) Funzioni

1. I presenti articoli integrano l'accordo quadro interconfederale del 10.7.96 per l'applicazione del D.Lgs. 626/94.
2. L'Amministrazione Comunale di Venezia, le OO.SS. e la R.S.U. promuoveranno iniziative per la identificazione della Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza con le modalità espresse nell'Accordo Quadro sul D.Lgs. 626/94.
3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza svolge una funzione specifica e distinta rispetto a quella del delegato sindacale della R.S.U., per questo motivo risulta indipendente dalle logiche sindacali di qualsiasi genere ed è un soggetto unico per tutti i Lavoratori.
Il rappresentante per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali. Sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.
4. Il numero dei Rappresentanti all'interno della R.S.U. è pari a numero sei..
Vista la specificità del territorio comunale e la diversa dislocazione logistica degli ambienti di lavoro, saranno individuati numero 3 Rappresentanti supplenti.
5. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza utilizzano appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue per rappresentante.

6. Per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i) ed l) dell'art.19 del D.Lgs. 626/94, non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro; i Responsabili dei servizi/uffici dovranno agevolare l'attività svolta dai Rappresentanti, in orario di lavoro, ogniqualvolta si renda necessaria, mentre l'Amministrazione dovrà impartire adeguate disposizioni in merito al diritto di svolgimento dei compiti previsti ed assegnati dalla legge al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
7. Le attribuzioni sono quelle previste dall'articolo 19 del D.Lgs. 626/94.
8. Le visite ai luoghi di lavoro, preventivamente segnalate al Datore di Lavoro o ad un suo incaricato, possono essere svolte dal solo Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza oppure congiuntamente al Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione o da un addetto da questi delegato.

B) Consultazione del Rappresentante per la Sicurezza

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene consultato in ordine:
 - alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - ai criteri di valutazione dei rischi;
 - alla programmazione, realizzazione e verifica degli interventi di prevenzione;
 - alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, antincendio, evacuazione e pronto soccorso;
 - all'organizzazione della formazione alla sicurezza;
2. Laddove il D.Lgs. 626/94 prevede a carico del datore di lavoro la consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, questa si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività.
3. Il Datore di Lavoro, pertanto, consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza su tutti gli eventi per i quali la disciplina prevede un intervento consultivo dello stesso.
4. Il Rappresentante, in occasione della consultazione ha facoltà di formulare proprie proposte ed opinioni, sulle tematiche oggetto di consultazione secondo le previsioni di legge. Il verbale della consultazione deve riportare le osservazioni e le proposte formulate dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

C) Informazione

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 dell'articolo 19 del D.Lgs. 626/94.
2. Lo stesso ha diritto di consultare il Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'articolo 4 comma 2 del D.Lgs. 626/94, custodito presso il datore di lavoro, ai sensi dell'articolo 4 comma 3 dello stesso Decreto.
3. Il Datore di Lavoro fornisce, anche su istanza del Rappresentante, le informazioni e la documentazione richiesta, secondo quanto previsto dalla legge:
 - a) sui contenuti del Piano di Sicurezza;
 - b) sulle schede di rischio delle sostanze e preparati pericolosi;
 - c) sulle specifiche tecniche afferenti le attrezzature, macchine, impianti e dispositivi di sicurezza;
 - d) sulle prescrizioni degli organi di vigilanza (verbali rilasciati in occasione delle visite ispettive dell'ASSL e dell'Ispettorato del Lavoro);
4. Il Rappresentante è tenuto a far uso delle notizie e della documentazione ricevuta solo e strettamente per le questioni connesse alla sua funzione (articolo 9 comma 3 D.Lgs. 626/94).

D) Formazione e aggiornamento del Rappresentante per la Sicurezza

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto ad una formazione particolare, tale da assicurargli adeguate nozioni sulla normativa di igiene e sicurezza e sulle tecniche di controllo e prevenzione dei rischi.
2. Il piano di formazione concordato tra l'Amministrazione e Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza dovrà essere organizzato in modo da garantire almeno 32 ore per Rappresentante ed essere successivamente a carattere permanente, assicurando continui aggiornamenti e rapporti con organi interni ed esterni (ULSS, Ispettorato del Lavoro, esperti in materia, etc. etc.).

E) Richiesta della convocazione della riunioni periodiche

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di

prevenzione nell'Amministrazione. Della riunione viene redatto verbale.

F) Locali, mezzi e strumentazioni

1. Temporaneamente i rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, per lo svolgimento delle loro attività, usufruiranno degli spazi e delle strumentazioni messi a disposizione dalla Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, sino all'individuazione definitiva di idonei locali e strumentazioni.

CAPO V DISCIPLINA DEL TELELAVORO

Art. 68

Definizione di telelavoro e presentazione dei progetti

1. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un/una dipendente in un qualsiasi luogo ritenuto idoneo (esterno alla sede di lavoro) dove la prestazione sia tecnicamente possibile. E' caratterizzato dal supporto di tecnologie informatiche, che consentano il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza.
In tal modo il telelavoro non determina l'instaurazione di un diverso rapporto lavorativo, ma si caratterizza quale particolare opportunità organizzativa e di sperimentazione sociale in risposta a problematiche ed esigenze ormai non più eludibili della vita socio-economica.
2. Con tale istituto si mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo offrire ai lavoratori, con particolare riferimento a quelli disabili, una diversa modalità di prestazione del lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.
3. Ogni Direttore Centrale definisce i progetti telelavorabili individuando le attività telelavorabili, le procedure, gli strumenti informatici, gli interventi formativi, l'orario di lavoro, le tipologie professionali, i criteri di verifica, le risorse finanziarie e la durata del progetto stesso. Tali progetti dovranno essere trasmessi alla Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi per l'acquisizione del parere di fattibilità e per la conseguente autorizzazione e/o reperimento di personale da adibire al progetto stesso.
4. La durata di prestazione in telelavoro non può essere inferiore a 6 mesi né superiore a quella indicata nel progetto, rinnovabile su preventiva domanda. Il/la dipendente addetto/a al telelavoro può richiedere per iscritto e motivandolo di essere reintegrato/a nella sede di lavoro originaria non prima che sia decorso il termine di cui sopra.

Art. 69

Postazione di telelavoro

1. La postazione di telelavoro è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di telelavoro; essa deve essere messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione. La fornitura delle apparecchiature informatiche e di mobilio, delle utenze sarà a carico del Centro di Costo di ogni singola Direzione Centrale che ha presentato dei progetti di telelavoro.
La postazione di telelavoro deve avere le caratteristiche ergonomiche previste dalla normativa vigente, da realizzarsi anche mediante l'acquisizione di strumentazioni e arredi ad hoc che garantiscano non solo i principi ergonomici ma anche la compatibilità con gli spazi delle abitazioni nel caso di telelavoro domiciliare.
La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.
2. La prestazione di telelavoro nella forma domiciliare può effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione, mediante il Servizio Prevenzione e Protezione, abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche, precisamente: conformità dell'impianto elettrico e della caldaia.

3. Dovranno essere stipulate polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
 - Danni alle attrezzature in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - Danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle attrezzature;
 - Copertura assicurativa INAIL.

Art. 70

Soggetti aventi diritto

1. Potranno essere autorizzati al telelavoro, da parte del Direttore Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi sulla base dei progetti presentati e previo parere del Direttore Centrale della Direzione di appartenenza, un numero massimo di dipendenti pari a 30.
2. Nel caso in cui il numero delle richieste superi quello delle postazioni previste, sarà formulata un'apposita graduatoria, trasmessa per informazione alle OO.SS. e R.S.U. nel rispetto della normativa sulla privacy, secondo i seguenti criteri e punteggi:
 - Disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);
 - Grave patologia in atto (punti 4);
 - Esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psico-fisica o nei confronti di familiari (punti 3);
 - Presenza di figli minori fino ad anni 12 (punti 2) – fino ad anni 14 (punti 1);
 - Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente alla sede di lavoro e/ mezzi disagiati o mancanti (punti 1).
3. Nel caso di richiesta di telelavoro presentata da un/una dipendente per disabilità fisica o per assistenza a figli, coniuge o familiari conviventi, l'autorizzazione sarà concessa previa acquisizione del parere del medico competente dell'Amministrazione.
4. Nel caso in cui non vi sia alcun progetto di telelavoro relativo alla Direzione Centrale di appartenenza del/la dipendente richiedente, lo stesso/a potrà, limitatamente al periodo di autorizzazione, prestare la propria attività per un progetto di telelavoro presentato da altra Direzione Centrale.
5. La prestazione lavorativa in telelavoro non è compatibile con incarichi di P.O., A.P., U.O.C. o con altre forme di lavoro aventi particolari indennità legate all'effettiva presenza del dipendente presso il Servizio.

Art. 71

Orario di lavoro

1. La prestazione del telelavoro è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede.
I Direttori Centrali e/o i responsabili dei diversi progetti di telelavoro definiscono con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che comunque non può essere inferiore ad un giorno per settimana, sono fatte salve eventuali eccezionalità.
2. L'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del/della dipendente in relazione alle attività da svolgere, fermo restando che in ogni progetto dovranno essere definiti due periodi giornalieri di un'ora ciascuno, fissati nell'ambito dell'orario di servizio, in cui il/la dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio. Il/la telelavorante, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive, né fruire di permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione di orario.
3. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/lavoratore/trice saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà dell'Ente, sentite le OO.SS., richiedere il temporaneo rientro del/della lavoratore/trice presso la sede di lavoro.

Art. 72

Diritti e obblighi del/della telelavorante

1. L'assegnazione a progetti di telelavoro deve consentire ai/alle lavoratore/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.
L'Amministrazione si impegna a svolgere un'apposita attività di formazione dei/delle dipendenti interessati con particolare riferimento alle cognizioni informatiche e di sicurezza sul lavoro necessarie per lo svolgimento della prestazione.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la lavoratore/trice delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Il/la lavoratore/trice ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli/le e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature e programmi.
4. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione integrativa decentrata. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.
5. Il/la telelavorante è tenuto/a, secondo modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso la sua abitazione agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione e al rappresentante per la sicurezza per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; il lavoratore deve attenersi alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.
6. Viene definito un *tantum* mensile per la copertura delle spese relative ai consumi energetici, da quantificarsi a cura del Servizio "Servizi Tecnologici" e che sarà rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro.

CAPO VI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 73

Collocamento a Riposo

1. Il dipendente viene collocato a riposo d'ufficio quando abbia raggiunto i sessantacinque anni di età. Nel caso non abbia maturato i requisiti minimi per il raggiungimento del diritto al godimento della pensione, il dipendente può essere mantenuto in servizio, ma non oltre il settantesimo anno di età. Qualora il dipendente intenda chiedere la permanenza in servizio per il periodo massimo di un biennio oltre il limite di età, ai sensi dell'art.16 del D.Lgs 30/12/1992 n.503, dovrà presentare apposita domanda all'Amministrazione Comunale entro il termine perentorio di almeno cinque mesi prima della data di collocamento a riposo a pena di improcedibilità della domanda stessa.

Art. 74

Regolamento per il Trattamento di Quiescenza a carico del Comune

1. Il trattamento di quiescenza a carico del Comune continua ed essere integralmente disciplinato dall'apposito regolamento speciale comunale, secondo il testo risultante dalla deliberazione 18 gennaio 1924, n. 74 e successive modificazioni.

Art. 75

Domanda di Pensione

1. Ai fini di conseguire tempestivamente il trattamento di quiescenza da parte dell'INPDAP, il dipendente che cessa dal servizio con diritto a pensione deve presentare la domanda di pensione alla Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, almeno cinque mesi prima della data di dimissioni o del collocamento a riposo.
2. Per le cessazioni con diritto a pensione per inabilità fisica o per decesso può essere erogato, su domanda degli aventi diritto e se rifondibile dall'INPDAP, un acconto sull'importo netto della pensione, per un periodo non superiore a tre mesi.

Art. 76

Indennità di Fine Servizio

1. Nel caso in cui L'INDAP gestione ex INADEL o altro Istituto in sede di liquidazione dell'Indennità Premio di Fine Servizio non abbia riconosciuto utili tutti i servizi prestati presso l'Amministrazione Comunale con regolare rapporto di lavoro dipendente, perché non ammessi a riscatto o perché non riconoscibili dagli Istituti più sopra citati, verrà corrisposta su domanda degli interessati la differenza fra l'ammontare che sarebbe spettato se fosse stato considerato tutto il servizio e quello effettivamente liquidato dall'INPDAP gestione ex INADEL o da altro Istituto. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - determinazione dell'INPDAP gestione ex INADEL attestante i periodi di servizio ammessi a riscatto;
 - prospetto di liquidazione definitiva rilasciato dagli Istituti medesimi.

NORME FINALI

1. Le modifiche apportate dal presente accordo agli istituti contrattuali ed alla disciplina della produttività e delle indennità di disagio e contrattuali decorrono dal 1/1/2005, salvo diversa data espressamente indicata.
2. Le Parti si impegnano a definire, entro il 31/3/2005, la disciplina per l'erogazione dei compensi previsti dall'art.15 lettera K del C.C.N.L. 1/4/1999 in materia di I.C.I.. In detta sede verrà anche esaminata la richiesta di distribuzione, al personale che espleta il servizio, di parte delle somme introitate per l'attribuzione della numerazione civica.
3. Le Parti si impegnano, inoltre, a definire entro il 31/3/2005 l'applicazione dell'art.17 del C.C.N.L. 22/1/2004.
4. Le Parti si impegnano, infine, ad avviare entro il 31/3/2005 un confronto sul regolamento di cui alla Legge 109/1994 e successive modifiche e integrazioni.
5. L'incremento del fondo risorse decentrate dell'anno 2005 rispetto al fondo 2004 sarà disponibile dopo l'approvazione del Bilancio 2005 ed il parere del Collegio dei Revisori dei Conti di cui all'art.4, comma 3 del C.C.N.L. 22/1/2004.

APPENDICE

<i>All. 1) Disciplina della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale</i>	47
<i>All. 2) Regolamento personale educatore e docente a tempo determinato</i>	51
<i>All. 3) Polizia Municipale (Accordo del 20/12/2004)</i>	55
<i>All. 4) Accordo sindacale del 7/11/2000 recepito con delibera G.C. n. 1056 del 07/12/2000 (per le parti in vigore)</i>	58
<i>All. 5) Accordo sindacale del 24/6/2003 recepito con delibera G.C. n. 482 del 31/07/2003</i>	58
<i>All. 6) Accordo sindacale del 9/3/2004 recepito con delibera G.C. n. 204 del 05/04/2004</i>	59
<i>All. 7) Modifiche al sistema permanente di valutazione (Accordo del 20/12/2004)</i>	60

APPENDICE – ALLEGATO 1

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

Art.1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica al personale assunto a tempo indeterminato e, in quanto compatibile, al personale assunto a tempo determinato.

Art.2 Contingenti

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo indeterminato di ciascuna categoria con arrotondamento all'unità superiore, quale risulta alla data di scadenza della presentazione della relativa domanda di trasformazione, di cui al successivo art. 5. Ai fini del presente regolamento la posizione B3 e D3 non si considera distinta all'interno delle categorie B e D.
2. Nell'ambito della percentuale massima di cui al comma precedente, il contingente di personale da destinare al rapporto di lavoro a tempo parziale è fissato, per ciascuna Direzione Centrale, nel massimo del 20% (con arrotondamento per eccesso onde arrivare all'unità) del personale a tempo indeterminato e a tempo pieno in servizio presso la Direzione alle date di scadenza per la presentazione della domanda di trasformazione di cui al successivo articolo 5.
[Esempio di calcolo:
 - personale a tempo indeterminato in servizio presso la Direzione: n° 155;
 - personale a tempo indeterminato e a part-time presso la Direzione: n° 15
 - CALCOLO : $155 - 15 = 140 \times 20\% = 28$ - contingente massimo di personale a tempo parziale consentito].
3. In presenza di documentate situazioni familiari gravi quali presenza di figli con età fino a 12 anni e assistenza ad anziani o familiari non autosufficienti o con gravi patologie in atto, è possibile elevare il contingente di cui al comma precedente di un ulteriore 10% massimo.
4. Per il personale appartenente al corpo di Polizia Municipale la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è limitata al 10% del personale in servizio. In presenza di documentate situazioni familiari gravi quali presenza di figli con età fino a 12 anni e assistenza ad anziani o familiari non autosufficienti o con gravi patologie in atto, è possibile elevare il contingente di un ulteriore 10% massimo.
5. La previsione contenuta nell'art. 4 comma 2 del CCNL 14/09/2000 si applica al personale con incarico di posizione organizzativa o classificato come personale con alta professionalità ai sensi del C.C.N.L. del 22/01/2004. Detta previsione non trova applicazione in caso di part-time di durata non superiore a tre mesi.

Art.3 Orario di lavoro e tipologia

1. La durata della prestazione lavorativa su base settimanale del personale a tempo parziale può essere di 18, 25 o 30 ore. Le tipologie di articolazione sono quelle consentite dal C.C.N.L.. I profili orari sono i seguenti:
 - 6 ore per 3 giorni = 18 ore
 - 9 ore per 2 giorni = 18 ore
 - 3 ore per 6 giorni = 18 ore
 - 5 ore per 5 giorni = 25 ore
 - 6 ore per 5 giorni = 30 ore
 - 5 ore per 6 giorni = 30 ore.
2. Sono fatte salve le diverse articolazioni in essere alla data di stipulazione del presente accordo, per i/le lavoratori/trici che già ne usufruiscono.
3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica di norma il medesimo regime dell'orario di lavoro e degli istituti connessi, previsti per il personale a tempo pieno. In particolare si applica la flessibilità in entrata ed in uscita e, nel caso di part time orizzontale, la fascia rigida è ridotta in misura corrispondente alla riduzione dell'orario, con anticipazione dell'uscita. Non è invece applicabile l'istituto della flessibilità con la corrispondente riduzione dell'orario di lavoro, stante la rigidità della prestazione a tempo parziale, fatte salve eventuali future diverse previsioni

della contrattazione collettiva. Con accordo fra le parti può essere prolungata la flessibilità in entrata sino ad ulteriori 30 minuti e quindi fino alle ore 9.15.

Art.4 Personale scolastico

1. La regolamentazione del regime di rapporto a tempo parziale per il personale scolastico è disciplinata dall'art. 39 del C.C.D.I. 1999/2001.

Art.5 Procedure di trasformazione del rapporto

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può avvenire solo su domanda dell'interessato, a condizione che il richiedente sia in possesso di un'anzianità di servizio presso il Comune di Venezia di almeno sei mesi.
2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro possono essere presentate:
 - a) dal 1 maggio al 31 maggio, per le trasformazioni con decorrenza compresa tra 1 luglio e 31 dicembre;
 - b) dal 1 novembre al 30 novembre, per le trasformazioni con decorrenza compresa tra 1 gennaio e 30 giugno.
3. Fanno eccezione il personale educatore, il personale ausiliario e di cucina delle scuole dell'infanzia e degli asili nido, per i quali le domande devono essere presentate entro il 31 maggio e decorrono dal 1° settembre. Per i seguenti profili di attività sono individuati preventivamente i posti ricopribili con rapporto di lavoro a tempo parziale: personale educatore, ausiliario e di cucina delle scuole dell'infanzia e degli asili nido.
4. Le domande di part time verticale o orizzontale dovranno essere inviate alla Direzione SOSI tramite la struttura di appartenenza del dipendente e dovranno essere corredate dal parere del dirigente della struttura stessa. Nella domanda dovrà essere indicato:
 - il mese del semestre successivo a decorrere dal quale si chiede la trasformazione del rapporto;
 - la tipologia di part time;
 - l'articolazione dell'orario;
 - l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato per il cui esercizio viene richiesto il tempo parziale.
5. Il Responsabile della Direzione presso la quale il dipendente presta servizio esprime il proprio parere in ordine alla trasformazione del rapporto di lavoro, con particolare riguardo all'eventuale presenza di conflitto di interessi con l'attività prestata per il Comune di Venezia, nel caso di richiesta di tempo parziale per l'esercizio di un'altra attività, e agli orari di lavoro richiesti. A tale riguardo il Dirigente può:
 - esprimere parere favorevole;
 - esprimere parere favorevole ma con tipologia o articolazione di orario diversa da quella proposta dal dipendente. In tal caso dovrà essere individuata, sentito il lavoratore eventualmente assistito dal rappresentante sindacale di sua scelta, una diversa soluzione, comunque nell'ambito delle previsioni dell'articolo 3, da comunicare successivamente alla Direzione Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi;
 - richiedere il differimento della decorrenza della trasformazione fino ad un massimo di sei mesi dalla data di decorrenza della trasformazione indicata nella propria domanda dal dipendente, in caso di pregiudizio per la funzionalità della struttura; la richiesta di differimento comporta accettazione della trasformazione al termine del differimento;
 - esprimere parere negativo per incompatibilità o conflitto di interessi con l'attività prestata per il Comune di Venezia nel caso di richiesta di tempo parziale per l'esercizio di un'altra attività.
6. La trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della tipologia e del relativo trattamento economico.
7. Il rapporto di lavoro a tempo parziale si perfeziona con la sottoscrizione del contratto, di cui al precedente comma, da effettuarsi entro la data di decorrenza e comunque entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda, salvo che sia stato disposto il differimento ai sensi del comma 5.

Art.6 Criteri di precedenza

1. Qualora le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedano il contingente di cui all'articolo 2 comma 1, la precedenza viene accordata ai sensi dell'art. 4 comma 12 del C.C.N.L. del 14.9.2000.

Art.7 Attività incompatibili

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa di legge, regolamentare e contrattuale in materia di divieto di cumulo di impieghi ed incarichi, con specifico riferimento alle procedure ed ai limiti previsti per lo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinatamente alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, ed a quanto previsto dal regolamento comunale per il conferimento ed autorizzazione di incarichi, la verifica circa la sussistenza di conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente e la specifica attività di servizio è di competenza del dirigente responsabile della direzione centrale di appartenenza. La verifica si conclude con un parere motivato.
2. In via generale si riscontra conflitto di interesse:
 - quando l'attività di lavoro sia svolta presso soggetti che direttamente o indirettamente, sia in forma individuale che societaria, intrattengano rapporti contrattuali con il Comune di Venezia;
 - quando lo svolgimento di attività di lavoro riguardi prestazioni connesse per materia alle mansioni espletate ed alla posizione ricoperta dal dipendente presso il Comune di Venezia;
 - quando l'attività di lavoro implichi il patrocinio in controversie nelle quali sia parte la pubblica amministrazione; inoltre ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionali non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche;
 - quando l'attività di lavoro interferisca con i compiti istituzionali del dipendente, perché si tratta di materie sottoposte al controllo o vigilanza del dipendente o dell'ufficio di appartenenza oppure quel dipendente o l'ufficio di appartenenza sovrintenda a quel ramo di attività.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

Art.8 Differimento e negazione della trasformazione

1. L'Amministrazione può con decisione motivata rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione di lavoro del dipendente, pregiudizio alla funzionalità del servizio.
2. La Direzione SOSI nega la trasformazione in caso di:
 - domanda presentata fuori termine;
 - superamento dei contingenti di cui all'art.2;
 - domanda presentata da personale in servizio con anzianità nel Comune di Venezia inferiore a sei mesi;
 - parere del Dirigente della Direzione di appartenenza del dipendente che attesti incompatibilità ai sensi degli articoli 5 e 7.

Art.9 Trasformazione del rapporto di lavoro da una tipologia ad un'altra

1. La richiesta del dipendente di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra deve essere presentata nei termini di cui al precedente articolo 5 ed il suo accoglimento è condizionato all'espletamento delle procedure e delle verifiche dettate per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il dipendente, al fine di ottenere il passaggio da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un'altra, deve permanere per almeno un anno nella tipologia per la quale aveva ottenuto la precedente trasformazione, al fine di evitare che frequenti spostamenti possano creare problemi organizzativi alle strutture operative.
3. La procedura autorizzativa è analoga a quella prevista all'articolo 5, con sottoscrizione del relativo atto scritto di modifica ed ha effetto con la medesima decorrenza.

Art.10 Rientro a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale ha diritto di ottenere il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione del rapporto. La domanda deve essere presentata con un preavviso di 60 giorni dalla data di rientro a tempo pieno.
2. La trasformazione può avvenire anche prima della scadenza del biennio con un preavviso di 60 giorni o inferiore in caso di parere favorevole del Responsabile della struttura di assegnazione. Il ritorno a tempo pieno avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta.
3. L'accoglimento della richiesta dei commi precedenti può comportare l'adozione di provvedimenti di mobilità interna, motivata da esigenze di tipo organizzativo.

Art.11 Risparmi di spesa

1. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a parziale vengono così suddivisi a decorrere dall'anno 2004:
 - 70% viene destinato alle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art.31 del C.C.N.L. del 22.01.2004;
 - il 30% costituisce economia di bilancio.

Art.12 Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente previsto, si applicano le norme vigenti del contratto collettivo nazionale di lavoro.

**REGOLAMENTO
PER IL PERSONALE EDUCATORE E DOCENTE A TEMPO DETERMINATO**

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento norma i rapporti tra Amministrazione Comunale e personale educatore assistente all'infanzia/educatore scuola materna a tempo determinato con prestazioni discontinue, denominato d'ora in poi supplente, e personale educatore assistente all'infanzia/educatore a tempo determinato con incarico, denominato d'ora in poi incaricato supplente, al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi per la prima infanzia 0/6 anni (Asili Nido, Servizi innovativi, Scuole dell'Infanzia) gestiti direttamente dall'Amministrazione Comunale.
2. Per l'identificazione del personale supplente e supplente incaricato cui affidare i servizi di supplenza, l'Amministrazione Comunale utilizza graduatorie appositamente redatte e/o graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nei limiti di validità delle stesse.
3. Nel caso in cui le graduatorie in vigore risultino insufficienti a fornire il personale necessario a garantire i servizi secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale, regionale, comunale e dagli accordi sindacali sia nazionali che decentrati, si potranno utilizzare le graduatorie formulate per analoghi servizi statali, fatto salvo il possesso del titolo di studio e, in subordine, si potranno formulare graduatorie di durata temporanea sulla base delle domande nel frattempo pervenute all'Amministrazione Comunale, sempre nel rispetto del titolo di studio richiesto.
4. Potranno essere formulate graduatorie particolari per l'assistenza all'*handicap*, sulla base anche di titoli di specializzazione nell'ambito di discipline specifiche, esperienza maturata e corsi di formazione svolti presso il Comune di Venezia.

Art. 2 Ufficio Supplenti

1. Per la chiamata del personale supplente e supplente incaricato, l'Amministrazione si avvale di un Ufficio che provvede al conferimento delle supplenze come meglio specificato all'articolo 4 *Costituzione rapporto di lavoro e Conferimento supplenze* del presente regolamento, sia per i servizi per la prima infanzia comunali afferenti alla *Direzione Centrale Politiche Sociali Educative e Sportive – Area Politiche Educative* nonché per i servizi per la prima infanzia di competenza delle Municipalità. L'Ufficio si occupa inoltre della gestione amministrativa del personale supplente.

Art. 3 Requisiti del personale supplente

1. Il personale supplente e supplente incaricato è tenuto ad essere in possesso di tutti i requisiti fisici e sanitari previsti per il personale di ruolo, requisiti che vanno opportunamente documentati secondo le disposizioni della normativa vigente in materia.

Art. 4 Costituzione rapporto di lavoro e Conferimento Supplenze

1. Il conferimento della supplenza al personale educatore assistente all'infanzia/educatore scuola materna dei servizi per la prima infanzia comunali di cui all'articolo 1, è effettuato secondo le disposizioni di cui al presente regolamento ed alla normativa vigente, fatte salve future eventuali modificazioni rese necessarie a seguito di innovazioni normative in materia.
2. L'Amministrazione Comunale prevede 3 tipologie di *conferimento supplenza*:
 - a) **incarico per l'anno scolastico**: riguarda l'intera durata dell'anno scolastico, viene assegnato all'inizio dell'anno scolastico per far fronte a particolari esigenze organizzative verificatesi;
 - b) **incarico a tempo determinato**: appoggio *handicap*, appoggio straordinario all'organico al fine di garantire la sicurezza in particolari situazioni logistiche, a sostituzione di altro personale assente per maternità, aspettativa di almeno 30 giorni;
 - c) **supplenza temporanea (personale supplente)**: supplenze generalmente assegnate con carattere di urgenza per non compromettere il funzionamento del servizio in relazione ai rapporti numerici tra bambini ed educatori, rapporti numerici definiti dalla normativa vigente e dal C.C.D.I. in vigore, nonché da successivi eventuali accordi sindacali recepiti con atto amministrativo.

3. Nell'ipotesi di supplenze aventi la stessa decorrenza, l'*Ufficio Supplenti* dispone il conferimento delle nomine avendo cura di garantire agli aspiranti con miglior collocazione in graduatoria la scelta della supplenza di maggior gradimento tra quelle disponibili al momento della chiamata.
4. L'assunzione a tempo determinato viene formalizzata attraverso la stipula di un contratto individuale di lavoro sottoscritto da apposito rappresentante dell'Amministrazione Comunale e dal personale supplente incaricato o supplente.
5. Il contratto potrà essere eccezionalmente sottoscritto dal/dalla supplente entro e non oltre 7 giorni dalla presa di servizio, in caso contrario il/la supplente decade dall'incarico e viene posto/a alla fine della graduatoria.

Art. 5 Incarichi

1. Gli incarichi di cui alla lettera a) e b) dell'articolo 4 vengono conferiti utilizzando le graduatorie rispettivamente per i profili professionali di "insegnante scuola comunale dell'infanzia" e "educatore assistente all'infanzia". Il Dirigente Responsabile dell'*Area delle Politiche Educative* formalizza l'incarico attraverso un *dispositivo di conferimento incarico*, che indicherà anche la sede di servizio ed il profilo orario.
2. A seguito di accettazione, l'interessato deve assumere servizio alla data comunicata; nel caso in cui l'interessato non entri in servizio dopo l'accettazione scritta dell'incarico ovvero rinunci allo stesso anticipatamente rispetto alla scadenza fissata, l'interessato decade dalla nomina e viene escluso dalla relativa graduatoria per l'intero anno scolastico. Le dimissioni dall'incarico già conferito devono essere redatte in forma scritta e presentata all'Ufficio Supplenti nei termini contrattuali previsti per quanto riguarda il periodo stabilito.

Art. 6 Incarico per l'anno scolastico e Incarico a tempo determinato

1. L'incarico per l'anno scolastico viene conferito di norma all'inizio dell'anno scolastico, con le modalità indicate all'articolo 5.
2. L'incarico a tempo determinato viene conferito per la sostituzione di personale docente di ruolo nei seguenti casi:
 - maternità;
 - aspettativa per motivi vari di almeno 30 gg.;
3. Viene comunque previsto il conferimento di un incarico a tempo determinato anche quando si configuri la necessità di integrare l'organico esistente al fine di garantire la sicurezza in particolari situazioni logistiche, per motivate esigenze di servizio, o quando si configuri la necessità di supportare una sezione in cui è presente un bambino portatore di *handicap*.
4. Il conferimento degli incarichi, nei casi previsti e sopramenzionati, decade qualora venga meno il motivo per il quale esso è stato assegnato tra cui:
 - rientro in servizio del titolare;
 - cessazione del presupposto di particolare integrazione all'organico esistente
 - dimissioni del bambino portatore di *handicap*.

Art. 7 Supplenza temporanea

1. La supplenza temporanea di cui alla lett. c) dell'articolo 4, viene assegnata per garantire il mantenimento dei corretti rapporti numerici bambini/educatori stabiliti dalla normativa vigente e dagli accordi sindacali. Gli uffici che gestiscono operativamente il personale docente, segnalano all'ufficio supplenti le richieste di supplenza giornaliera da assegnare nell'arco della giornata stessa, nonché le richieste di supplenza da assegnare per il giorno successivo sulla base delle presenze del giorno stesso. La nomina di supplenza temporanea viene di norma conferita (indipendentemente dal motivo per cui è stata assegnata) per il periodo strettamente necessario a garantire i corretti rapporti numerici e decade quando vengono meno le motivazioni per cui è stata conferita. Nella giornata di venerdì gli uffici con gestione operativa segnalano all'Ufficio Supplenti le eventuali proroghe di supplenza temporanea, sulla base delle effettive necessità dei servizi.
2. Le richieste di supplenza temporanea giornaliera vengono effettuate dagli uffici di cui sopra, entro e non oltre le ore 10, al fine di consentire all'ufficio supplenti la nomina tempestiva della supplente che deve obbligatoriamente rendersi reperibile dalle ore 8 alle ore 10.30 della mattina.
3. Le supplenze temporanee di cui alla lettera c) dell'articolo 4 vengono conferite utilizzando le graduatorie rispettivamente per i profili professionali di "insegnante scuola comunale dell'infanzia" e "educatore assistente all'infanzia".

4. Il Dirigente Responsabile *Area Politiche Educative*, emette il dispositivo di *conferimento della supplenza* assegnata nel quale, tra l'altro, si riserva di prorogare con successiva disposizione il periodo di supplenza per motivate esigenze di servizio.
5. Il personale supplente è tenuto a prendere servizio nel più breve tempo possibile a partire dalla chiamata. La ripetuta mancata reperibilità telefonica (almeno 3 volte) o la mancata accettazione della nomina di supplenza o della proroga e la mancata presa di servizio dopo l'accettazione, salvo giustificato e comprovato motivo valutato dal Dirigente responsabile, comporta lo spostamento in fondo alla graduatoria fino alla fine dell'anno scolastico.
6. Nel caso in cui sia rilevata l'urgente necessità di garantire una supplente nel più breve tempo possibile per il normale svolgimento del servizio, è possibile conferire una supplenza temporanea ricorrendo a personale inserito nelle graduatorie, sulla base della vicinanza del luogo di residenza/domicilio al servizio.
7. Qualora il personale supplente, posto in coda alla graduatoria, rinunci consecutivamente ad almeno 3 chiamate effettuate dall'Ufficio Supplenti, viene depennato dalla graduatoria per l'anno scolastico in corso.

Art. 8 Periodi di supplenza

1. I periodi nei quali viene utilizzato il personale incaricato e supplente sono strettamente collegati all'effettiva apertura dei servizi all'utenza. Il personale supplente incaricato durante la vacanze di Natale e Pasqua o nei periodi di chiusura del servizio al pubblico viene messo d'ufficio in ferie. Il personale supplente durante la vacanze di Natale e Pasqua viene sospeso dal servizio pur mantenendo il rapporto contrattuale: in tale periodo il personale supplente risulta in servizio retribuito unicamente per le giornate di congedo ordinario maturate, nelle altre giornate non risulta in servizio retribuito.

Art. 9 Periodo di prova

1. Il periodo di prova corrisponde a quello sottoscritto nel contratto di cui all'articolo 4.
2. Durante il periodo di prova, lo psicopedagogo di riferimento è tenuto a dichiarare per iscritto al Dirigente Responsabile del Servizio eventuali problemi che sorgano nello svolgimento delle mansioni lavorative del personale a tempo determinato per un corretto giudizio relativo al superamento del periodo di prova. La dichiarazione dello psicopedagogo costituisce parere tecnico da sottoporre al Dirigente per le decisioni di competenza circa il periodo di prova.
3. Il mancato superamento del periodo di prova comporta la cancellazione definitiva dalla graduatoria per tutto il periodo della sua vigenza.

Art. 10 Malattia

1. In caso di malattia il personale supplente è tenuto a presentare idoneo certificato medico all'Ufficio Supplenti entro i due giorni successivi all'inizio della malattia. In caso contrario verranno adottate le stesse modalità disciplinari già previste per il personale di ruolo. In caso di mancato invio del certificato medico, le giornate di malattia - cadenti in periodi di supplenza - non verranno messe in pagamento.

Art. 11 Maternità

1. Come previsto all'art. 11, comma 2 del D.Lgs 151/2001, le supplenti incaricate e le supplenti devono dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Supplenti nel caso in cui siano in stato di gravidanza ed esibire apposito certificato medico. Sulla base del **Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute della lavoratrici gestanti, puerpere od in periodo di allattamento dopo il parto**, che viene consegnato al momento della sottoscrizione del contratto, l'Amministrazione Comunale provvederà all'assegnazione ad altra mansione lavorativa.

Art. 12 Permesso non retribuito

1. Il personale supplente ha diritto alla fruizione di giornate di permesso non retribuito in numero proporzionato rispetto alle giornate già lavorate con un massimo di giorni sette su 180 come previsto dalla normativa vigente. Il personale supplente è tenuto a presentare richiesta scritta inviata via fax o via e-mail all'ufficio supplenti nella quale si chiede per motivate esigenze **documentabili** la fruizione del permesso in oggetto. Tale richiesta è comunque sottoposta al vaglio del Responsabile di Servizio.

Art. 13 Sospensione temporanea dalle chiamate di supplenza temporanea.

1. Per comprovati e documentabili motivi il personale supplente può chiedere la sospensione temporanea dalle chiamate di supplenza temporanea e precisamente per:
 - **Motivi di lavoro:** su presentazione di un contratto regolare di lavoro entro sette giorni dalla chiamata, in caso contrario si procederà a porre il/la supplente in fondo alla graduatoria;
 - **Motivi di studio:** in concomitanza alla preparazione di esami universitari che dovranno essere documentati entro i sette giorni successivi alla data in cui è stato sostenuto l'esame;
 - **Motivi familiari:** gravi situazioni familiari documentate.

Art. 14 Fruizione delle ferie

1. Le ferie maturano sulla base delle giornate di servizio effettivamente prestate e dovranno essere fruito durante i periodi di chiusura dei servizi al pubblico.

Art. 15 Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale supplente incaricato si articola in ore di docenza e ore di non docenza come stabilito dalla normativa in materia.
2. Le ore di docenza sono le ore di servizio espletate con i bambini (rapporto diretto insegnante-bambino)
3. Le ore di non docenza vengono effettuate secondo programmazione per:
 - a. internido/intermaterna;
 - b. formazione;
 - c. assemblee con i genitori e colloqui individuali;
 - d. acquisto di materiale didattico e cancelleria;
 - e. Consigli del Nido/Materna, collegio docenti, incontri di intersezione e di sezione;
 - f. continuità educativa;
 - g. incontri con specialisti;
 - h. documentazione;
 - i. preparazione feste e materiali;
 - j. altro.
4. Il personale supplente incaricato è tenuto a rilevare l'ora di entrata nella sede di lavoro e l'ora di uscita attraverso il tesserino magnetico o, in mancanza di esso, attraverso la rilevazione fatta a mezzo foglio firma.
5. Il personale supplente è tenuto a recarsi nella sede indicata nel più breve tempo possibile. Nel caso non sia possibile completare in giornata l'orario di servizio, lo stesso viene comunque considerato completato.
6. La timbratura, o l'apposizione della firma, dovrà essere effettuata per qualsiasi ragione di entrata o uscita dalla sede di lavoro.
7. Non è consentito allontanarsi dal servizio se non per giustificati motivi e con preventivo consenso del responsabile.

APPENDICE – ALLEGATO 3

POLIZIA MUNICIPALE

Produttività Centro di Costo

Viene riconosciuta una produttività per centro di costo della P.M. a tutti gli operatori inseriti nel progetto "flessibilità".

Tale produttività viene liquidata su base mensile secondo le seguenti fasce, che individuano sia gli operatori che gli importi:

- **fascia A)** in questa fascia sono compresi gli operatori di Polizia Municipale con compiti d'ufficio e gli operatori appartenenti al nucleo di vigilanza casa comunale (piantoni) e alla Centrale Operativa . Non spetta al personale con contratto a tempo parziale.
Per questa fascia la produttività è quantificata in **euro 40**;
- **fascia B)** in questa fascia sono compresi gli operatori di Polizia Municipale appartenenti alle unità operative, sia territoriali che specialistiche ed informative, che svolgono prevalentemente lavoro d'ufficio.
Non spetta al personale con contratto a tempo parziale.
Per questa fascia la produttività è quantificata in **euro 80**;
- **fascia C)** in questa fascia sono compresi gli operatori di Polizia Municipale appartenenti alle unità operative, sia territoriali che specialistiche ed informative.
Spetta proporzionalmente al personale con contratto a tempo parziale.
Per questa fascia la produttività è quantificata in **euro 176**.

Detta produttività per centro di costo è subordinata al raggiungimento di almeno il 70% degli obiettivi operativi del Comando P.M. su attestazione mensile del Comandante.

Indennità "progetto flessibilità oraria"

Le prestazioni in flessibilità oraria, retribuite a singola prestazione, per gli operatori di P.M. sono le seguenti :

- **per gli operatori dotati di armamento:**
 - n.13 turni in servizio domenicale;
 - n. 3 turni in servizio festivo e/o riposo sospeso e/o c.d. grandi eventi;
 - n.24 turni notturni in servizio prevalentemente esterno,
 - per un totale di 40 prestazioni.
- **per gli operatori non dotati di armamento:**
 - n.13 turni in servizio domenicale;
 - n. 8 turni in servizio festivo e/o riposo sospeso e/o c.d. grandi eventi;
 - n. 4 turni notturni in servizio interno presso COT e Piantoni Municipio;
 - per un totale massimo di 25 prestazioni.

Il compenso per ciascuna prestazione è fissato in **euro 65**.

Il compenso per la prestazione notturna interna è fissato in **euro 85**.

Il compenso per la prestazione notturna esterna è fissato in **euro 95**.

Gli operatori che effettueranno un totale massimo di 40 prestazioni sono individuati fra gli appartenenti alle seguenti strutture :

- Pronto Intervento 1;
- Pronto Intervento 2;
- Reparto Motorizzato 1;
- Reparto Motorizzato 2 ,
- Sezione di Polizia Ambientale;
- Sezione Polizia Giudiziaria;
- Sezione Moto Ondoso;
- Centrale Operativa (COT)
- Piantoni.

Gli operatori dotati d'armamento e inquadrati in strutture diverse da quelle sopra indicate, possono optare per:

- mantenere l'arma ed essere trasferiti presso altra struttura operativa da concordare con la Direzione Centrale polizia Municipale;
- riconsegnare l'arma e rimanere presso la struttura di appartenenza.

TABELLA ESPLICATIVA .

Strutture	Turni in flessibilità	Strutture	Turni in flessibilità
- Pronto Intervento (1 e 2) - Reparto motorizzato (1 e 2) - Sezione Polizia Giudiziaria - Sezione Moto Ondoso - Centrale Operativa (COT) - Sezione Polizia Ambientale - Piantoni	- 13 turni in servizio domenicale; - 3 turni in servizio festivo e o riposo sospeso e/o eventi ; - 24 notti MAX 40 PRESTAZIONI	- Sezioni Territoriali; - Sezione Traffico Acqueo - Sezione Lido - Uffici	- 13 turni in servizio domenicale; - 8 turni in servizio festivo e o riposo sospeso e/o eventi ; - 4 notti MAX 25 PRESTAZIONI

Tutte le unità in flessibilità oraria, nei periodi concordati, in via generale saranno organizzate nelle turnazioni così strutturate :

*00,00 – 06,00	07,00 – 13,00	*13,00 – 19,00	19.00 – 24.00 (senza buono pasto)
*00,00 – 07,00	07.30 – 13.30 08.00 – 14.00	13.30 – 19.30 14.00 – 20.00	

Previa contrattazione la DC P.M. potrà istituire turni serali 17.30 – 24.00 con buono pasto.

*(La Centrale Operativa e Piantoni effettueranno il turno notturno con orario 00.00 – 07.00 ed il turno pomeridiano 12.30 – 18.30, garantendo la continuità del servizio).

Turno per il recupero 36^a ora settimanale:

07.00 - 12.00	13.00 – 18.00	19.00 – 24.00 (senza buono pasto)
08.00 - 13.00	14.00 – 19.00	

Entro il 10 dicembre di ogni anno la Direzione Centrale P.M. dovrà presentare alle OO.SS. firmatarie del presente accordo il piano di utilizzo delle turnazioni in flessibilità oraria che dovrà comprendere almeno l'**80%** delle prestazioni comprensivi dei periodi, orari, contingenti da utilizzare.

Il rimanente **20%** delle prestazioni saranno individuate a seconda delle esigenze di servizio non programmabili, previa preventiva informazione alle organizzazioni sindacali – almeno 20 giorni prima.

Le OO.SS. potranno attivare un tavolo tecnico di settore entro 5 giorni successivi dalla data di informazione.

L'assenza a qualunque titolo dal servizio domenicale potrà essere recuperata.

Resta discrezione del Comandante del Corpo attivare i diversi servizi in caso di eccezionali e non prevedibili eventi.

L'articolazione annuale dell' orario di lavoro dovrà comportare una sensibile diminuzione delle prestazioni straordinarie della Direzione.

Al personale interessato sarà applicata la riduzione di orario pari a 35 ore settimanali, secondo quanto previsto da CCNL.

L'orario individuale non eccederà le 35 ore settimanali a parità di salario nel rispetto del vigente CCNL sulle 36 ore settimanali.

L'orario giornaliero della prestazione flessibile sarà non inferiore a 4 ore e non superiore a 10 ore.

La prestazione in flessibilità eccedente l'orario di 6 ore darà luogo al recupero con le modalità di seguito concordate:

- i recuperi di plus orario dovranno essere effettuati di norma dal lunedì al venerdì;
- l'operatore potrà optare per il riposo settimanale in un giorno diverso dal sabato.

Resta invariato il sistema di applicazione delle indennità vigente (indennità di disagio per le prestazioni non in flessibilità, servizio in turno serale, indennità per servizio mercato ortofrutta e ittico Tronchetto).

Per i servizi di vigilanza del Consiglio comunale viene erogata apposita indennità di € 23 che assorbe ogni altra indennità.

Con l'istituzione dei Consigli di Municipalità il trattamento economico dei vigili assegnati verrà uniformato a quello adottato per il Consiglio Comunale.

Semestralmente verrà monitorato l'andamento del processo e rese disponibili, anche alla parte sindacale, le voci di spesa, con particolare riguardo a quella relativa alle prestazioni straordinarie.

Per tutti gli operatori il limite pro capite di turni notturni di norma non può superare le 24 turnazioni. Eventuali eccedenze saranno oggetto di verifica tra le parti.

Oltre il coefficiente minimo di 75 (anni) ottenuto sommando per ciascun lavoratore:

- *gli anni di età anagrafica*
- *gli anni di anzianità di servizio*

il lavoratore può optare per l'esenzione dalla prestazione notturna.

Norma finale

Le parti concordano sul carattere sperimentale del presente accordo e pertanto convengono di verificare lo stesso decorsi 3 mesi dalla sua applicazione in merito alle ricadute organizzative.

Resta in vigore l'accordo di riorganizzazione del 17 gennaio 2001 nelle parti compatibili con la presente intesa.

APPENDICE – ALLEGATO 4

ACCORDO 7/11/2000 RECEPITO CON DELIBERA G.C. N.1056 DEL 7/12/2000 (PARTI IN VIGORE)

Indennità operativa anagrafe e protocollo generale

L'attività continuativa, per 2/3 dell'orario di lavoro giornaliero, di contatto con il pubblico all'interno di un ufficio ove vengano elaborati atti o documenti amministrativi formati al momento su richiesta dell'utenza o la ricezione di documenti o pagamenti con rilascio di ricevute, manuali o meccanizzate. Per tale funzione spetta una indennità di L. 10.000.= (€ 5,16) per ogni giornata di effettivo servizio prestato dal dipendente.

- Il numero di persone assegnate a queste specifiche funzioni sarà quantificato, di volta in volta, per ogni servizio su segnalazione del Direttore Centrale.
- Tale indennità compete esclusivamente ai Servizi Demografici e al Protocollo Generale.

Indennità disagio Polizia Municipale

L'indennità spetta a coloro che sono comandati in turni di servizio che si differenziano per almeno due ore dai turni ordinari.

L'indennità viene stabilita in L. 15.000 giornaliera (€ 7,74).

Indennità prestazione lavorativa in orario serale Polizia Municipale

Al personale interessato è corrisposta una indennità specifica rispondente al disagio.

L'indennità per i turni come sopra indicati viene stabilita in lire 45.000= (€ 23,24) derivante dal disagio del turno medesimo.

Indennità Servizi Mercato Ortofrutta e Ittico Tronchetto Polizia Municipale

Viene garantito dalle ore 3.00 alle ore 9.00 il servizio di viabilità esterna presso il mercato ortofrutticolo e il mercato ittico del Tronchetto, che sarà svolto da n. 2 operatori di Polizia Municipale.

Il personale impegnato in detto servizio viene remunerato con una specifica indennità di disagio pari a lire 45.000= (€ 23,24).

Indennità Educatori Professionali di Strada e Comunità

Si riconosce un compenso di L. 2.000.000= (€ 1.032,91) su base annua per la funzione di garantire un proficuo rapporto con l'utenza e l'attuazione dei progetti di prevenzione in un tessuto sociale particolarmente delicato agli operatori di strada che effettivamente svolgono le funzioni sul territorio.

Detto compenso va corrisposto mensilmente e viene rapportato alla presenza in servizio nel periodo di riferimento mensile.

APPENDICE – ALLEGATO 5

ACCORDO 24/06/2003 RECEPITO CON DELIBERA G.C. N. 482 DEL 31/07/2003

SERVIZIO ISPETTIVO COMUNALE CASINÒ

Il giorno **24 giugno 2003** presso una sala consiliare in Ca' Farsetti si sono riunite le Delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale per definire quanto concordato il giorno 10/06/2003 in merito ai problemi legati all'organizzazione del Servizio Ispettivo Comunale ed al trattamento economico accessorio.

Le parti richiamano il precedente accordo del 28/02/2002, recepito con deliberazione di Giunta Comunale n. 792 del 7/03/2002, dove veniva concordato, in ordine al trattamento economico degli Ispettori, di pervenire, nell'arco di un triennio, ad una progressiva omogeneizzazione del salario accessorio per tutti i dipendenti che svolgono le medesime funzioni.

Si premette che attualmente sono in servizio 35 ispettori di cui 19 godono del cosiddetto "*elemento distinto di retribuzione (EDR)*" pari ad € 2486,47.= lorde mensili.

Sono altresì in servizio, con il profilo e/o le mansioni di ispettore, altri 16 dipendenti che non percepiscono l'indennità EDR.

Ora, al fine di assicurare il principio che *a parità di lavoro va assicurata parità di retribuzione*, richiamato l'art. 20 del CCNL 5/10/2001, si concorda di attribuire progressivamente anche al restante personale con profilo e mansioni di ispettore, il compenso accessorio di € 2486,17 lorde mensili, secondo il seguente prospetto:

N° DIPENDENTI	DECORRENZA	N° RATE	REGIME
5*	GENNAIO 2003 (820€) GENNAIO 2004 (820€) GENNAIO 2005 (saldo)	3	GENNAIO 2005
6**	GIUGNO 2003 (820€) GIUGNO 2004 (820€) GIUGNO 2005 (saldo)	3	GIUGNO 2005
5***	GIUGNO 2003 (600€) GIUGNO 2004 (600€) GIUGNO 2005 (600€) GIUGNO 2006 (saldo)	4	GIUGNO 2006

*dipendenti che hanno maturato la categoria D antecedentemente l'espletamento della progressione verticale bandita nel luglio 2002

** dipendenti che hanno maturato la categoria D a seguito dell'espletamento della progressione verticale bandita nel luglio 2002 e che prestavano servizio presso il S.I.C. antecedentemente la progressione stessa

*** dipendenti che hanno maturato la categoria D a seguito dell'espletamento della progressione verticale bandita nel luglio 2002 e che non prestavano antecedentemente servizio presso il S.I.C.

Le parti precisano che detta indennità mensile costituisce a tutti gli effetti salario accessorio legato all'esercizio della funzione ispettiva presso il Casinò e, pertanto, detta indennità lorda fissata in € 2486,47=/mese per 12 mensilità, cessa di essere corrisposta in caso di trasferimento ad altra struttura dell'Ente. Inoltre la stessa è legata all'effettiva presenza in servizio e, quindi, non viene corrisposta in caso di assenza ad eccezione delle assenze per maternità (obbligatoria), infortunio, ferie e permessi sindacali.

A tutto il personale assegnato al Servizio Ispettivo casa da Gioco, compresi gli ispettori e con esclusione dei dipendenti con posizione organizzativa, viene confermata l'indennità speciale lorda mensile di € 284,05.= legata all'effettiva presenza in servizio (accordo del 7/11/2000 recepito con deliberazione G.C. n. 1056/2000). Detta indennità è legata all'effettiva presenza in servizio e, quindi, non viene corrisposta in caso di assenza ad eccezione delle assenze per maternità (obbligatoria), infortunio, ferie e permessi sindacali. La stessa inoltre non viene corrisposta in caso di trasferimento ad altra struttura dell'Ente.

Le Parti, infine, si danno atto di aver attivato la concertazione e contrattazione ai sensi dell'art. 10 della preintesa sul C.C.D.I. 99/2001 sulla nuova articolazione dell'orario di servizio del personale addetto alla Casa da Gioco predisposta dal Dirigente del Servizio Ispettivo Casinò. In base a detta nuova articolazione, organizzata su 24 giorni lavorativi mensili su 30 che andrà in vigore dal 1° luglio p.v., la Parte Pubblica dà atto che non vi sono più i presupposti per erogare al personale in servizio presso il Casinò Municipale le indennità individuate come "settimo giorno", "reperibilità" e "disagio in turno". Le Parti si incontreranno entro ottobre per verificare detta nuova articolazione di orario.

Le Parti inoltre concordano di attribuire al personale adibito alle funzioni di supporto materiale all'attività di controllo, e comunque non inquadrati in categoria D, una indennità annua lorda per dodici mensilità non rivalutabile legata all'effettiva presenza in servizio di € 1500,00=.

Detta indennità non viene corrisposta in caso di trasferimento ad altra struttura dell'Ente. Inoltre la stessa è legata all'effettiva presenza in servizio e, quindi, non viene corrisposta in caso di assenza ad eccezione delle assenze per maternità (obbligatoria), infortunio, ferie e permessi sindacali.

Con il perfezionamento del presente accordo si intendono abrogati gli accordi precedenti in contrasto con quanto qui espressamente previsto.

APPENDICE – ALLEGATO 6

ACCORDO 09/03/2004 RECEPITO CON DELIBERA G.C. N. 204 DEL 05/04/2004

SERVIZIO ISPETTIVO COMUNALE CASINÒ

Le Delegazioni di parte pubblica e parte sindacale, con riferimento all'accordo del 24/6/2003 relativo al personale del Servizio Ispettivo Comunale Casinò, in seguito al confronto effettuato tra le parti al tavolo tecnico, concordano le seguenti integrazioni all'accordo del 24/6/2003:

- con riferimento alle tre indennità previste dall'accordo 24 giugno 2003, alle assenze che non danno luogo a decurtazione si aggiungono il recupero di lavoro straordinario, il recupero di festività non goduta, il recupero di eventuali riposi sospesi e le assenze per donazione sangue e legge 104/92;
- si specifica che le indennità fissate su base mensile vengono erogate su base giornaliera calcolando l'indennità mensile fissata dall'accordo moltiplicata per 12 (mesi) e divisa per 292 (giorni);
- viene chiarito che l'orario effettivo giornaliero teorico è di ore 6 e minuti 15.

APPENDICE – ALLEGATO 7

MODIFICHE AL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

Oggi, lunedì 20 dicembre 2004, le Delegazioni di Parte Pubblica e di Parte Sindacale, dopo ampio confronto, al fine di definire le modifiche da apportare al sistema di valutazione del personale, che consentano la conclusione del processo valutativo ANNO 2004 ed il riavvio di tale processo per l'anno 2005, concordano quanto segue:

1. L'articolazione della valutazione, per l'attribuzione di produttività individuale, verrà erogata secondo le seguenti fasce economiche:

Distribuzione produttività anno 2004							
Punteggi		cat. A	cat. B	cat. C	cat. D		
da 51 a	65	135,2845	228,293	338,2145	608,7835		
da 66 a	76	158,1788	266,9272	395,4508	711,8084		
da 77 a	86	178,9918	302,0492	447,4838	805,4674		
da 87 a	94	195,6422	330,1468	489,1102	880,3946		
da 95 a	100	208,13	351,22	520,33	936,59		
Distribuzione produttività anno 2004 UOC							
Punteggi		cat. D	UOC				
da 51 a	65	608,7835	1364,0835				
da 66 a	76	711,8084	1594,9284				
da 77 a	86	805,4674	1804,7874				
da 87 a	94	880,3946	1972,6746				
da 95 a	100	936,59	2098,59				
Distribuzione produttività anno 2004 PO				Modalità conteggio			
Punteggi		Totale	Fisso	Valutazione	Sommano	PO	
da 51 a	65	5164,57	2.582,15	1.032,90	3.615,05	10%	
da 66 a	76	5164,57	2.582,15	1549,52	4.131,67	12%	
da 77 a	86	5164,57	2.582,15	2.065,97	4.648,12	15%	
da 87 a	94	5164,57	2.582,15	2.324,19	4.906,34	20%	
da 95 a	100	5164,57	2.582,15	2.582,42	5.164,57	25%	
Distribuzione produttività anno 2005							
Punteggi		cat. A	cat. B	cat. C	cat. D	cat. D CCDI 2004/2005	
da 51 a	65	135,2845	228,293	338,2145	608,7835	288	896,7835
da 66 a	76	158,1788	266,9272	395,4508	711,8084	288	999,8084
da 77 a	86	178,9918	302,0492	447,4838	805,4674	288	1093,4674
da 87 a	94	195,6422	330,1468	489,1102	880,3946	288	1168,3946
da 95 a	100	208,13	351,22	520,33	936,59	288	1224,59

Distribuzione produttività anno 2005 PO		
punteggi		PO
Da 0 a	51	10%
Da 52 a	76	12%
Da 77 a	86	15%
Da 87 a	94	20%
Da 95 a	100	25%

2. Saranno inseriti nelle **NORME FINALI** del documento di Riscrittura degli artt. 41 e 42 del Sistema Permanente di Valutazione, i seguenti capoversi integrati o riscritti:

VALUTAZIONE PERSONALE IN DISTACCO

(1° capoverso)

I dipendenti che operano presso altre amministrazioni e/o aziende pubbliche per svolgere funzioni di rappresentanza o per espletare funzioni istituzionali, di competenza comunale, saranno valutati da Responsabili interni all'Ente che ne curino direttamente i rapporti, sentito il responsabile del servizio presso cui lavorano, mediante compilazione di specifica scheda ed iter operativo ad hoc, e forniti dal Comune di Venezia.

Nel caso in cui non sia assegnato l'obiettivo e di conseguenza non sia stata effettuata la valutazione, la stessa sarà applicata con il massimo del punteggio.

VALUTAZIONE PERSONALE ASSENTE

(3° capoverso, in sostituzione quasi completa del capoverso)

- In caso di assenza dovuta a maternità (obbligatorio) ed infortunio per ragioni di servizio superiore al 50% delle giornate lavorative annue (parametrate nei casi di part time), sarà ritenuta valida la valutazione dell'anno precedente. Qualora questa non esista si procederà ad una valutazione pari alla media ponderata della valutazione ottenuta dalla categoria di appartenenza e comunque non inferiore a punti 80.
- Negli altri casi di assenza superiore al 50% delle giornate lavorative annue si procederà all'erogazione della quota fissa, più una somma pari alla media ottenuta dalla categoria di appartenenza rapportata ai giorni di effettiva presenza.
- le disposizioni sopra previste, relative alle assenze del personale, non si applicano al personale incaricato di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità, qualora si trovi in situazione di assenza prolungata superiore ai 3 mesi continuativi. (Vedi CCDI 2004/2005 art. 33).

3. GESTIONE RICORSI

Le parti si impegnano, entro il 27 febbraio 2005, a dare soluzione alla parte dei ricorsi avverso la valutazione 2003, ancora non evasi.

Per quanto riguarda i ricorsi futuri gli stessi verranno decisi da un COLLEGIO ARBITRALE composto da:

1. Direttore SOSI o suo delegato con funzione di Presidente
2. Il Direttore della Direzione Centrale nella quale presta servizio il ricorrente
3. Un Rappresentante sindacale scelto dal ricorrente